



CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

IL SINDACO METROPOLITANO

Il Sindaco metropolitano Prof. Roberto Gualtieri, in data odierna, ha adottato il seguente atto:

DECRETO N. 51 del 20/04/2023

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023-2025.

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023-2025.

IL SINDACO METROPOLITANO

Premesso che:

l'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, con uno o più Decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);

con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 è stato emanato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, adottato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del P.I.A.O. che si articola in diverse sottosezioni a loro volta suddivise in specifiche sezioni tematiche;

Considerato che:

le finalità del P.I.A.O. risiedono nel consentire un maggior coordinamento dell'attività di pianificazione operativa delle pubbliche amministrazioni sia per conseguire una sua semplificazione sia per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;

nel P.I.A.O. gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

il P.I.A.O. si pone, nei confronti dei piani preesistenti soppressi con l'entrata in vigore del citato D.P.R., come uno strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito, sia per tradurre in pratica i principi ispiratori della riforma;

tra i contenuti del P.I.A.O., come definiti con il citato Regolamento emanato con il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, è previsto quello relativo al Valore pubblico che rappresenta, pertanto, la nuova frontiera per la *mission* istituzionale della Pubblica Amministrazione e deve quindi costituire la base e l'obiettivo del P.I.A.O. e rappresentare l'effetto catalizzatore delle diverse performance della Città metropolitana di Roma Capitale;

con l'avvenuta soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'articolo 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a seguito dell'entrata in vigore del richiamato D.P.R. n. 81/2022, il PEG ha, alla luce delle disposizioni sopra citate, natura esclusivamente finanziaria;

le strutture organizzative dell'Ente hanno provveduto ad inserire nell'applicativo Si.Peg, sulla base delle risorse approvate con il citato PEG finanziario, le commesse già operative affidate alla Società *in house* Capitale Lavoro S.p.A. e che costituiscono il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) aziendale, allegato al P.I.A.O. di cui al presente provvedimento;

Atteso che le predette commesse rientrano nell'ambito delle attività indispensabili per la realizzazione di specifici obiettivi di performance assegnati al personale dirigente con il P.I.A.O.;

Viste:

la Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 76 del 14 dicembre 2022 - esecutiva ai sensi di Legge – avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Strategico Metropolitan di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva”;

la Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 10 del 27 marzo 2023 - esecutiva ai sensi di Legge – avente ad oggetto: “Approvazione definitiva del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023 – 2025 con aggiornamento. Approvazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023 – 2025 ed Elenco Annuale 2023. Approvazione Programma Biennale Acquisti beni e servizi 2023-2024”;

la Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 11 del 27 marzo 2023 – esecutiva ai sensi di Legge – avente ad oggetto: “Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025”;

la Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 13 del 12 aprile 2023 – esecutiva ai sensi di Legge – avente ad oggetto “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2023. Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000”;

Atteso che:

ai sensi dell'art. 8, comma 1, del citato Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto;

risulta opportuno concepire il P.I.A.O. metropolitan come strumento di attuazione delle politiche territoriali dinamicamente previste dal PSM e come documento di riferimento per le attività di pianificazione operativa di competenza delle amministrazioni comunali del territorio;

con nota prot. n. 013527 del 26.01.2023, a firma congiunta del Segretario Generale/Direttore Generale e del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale, si è provveduto a richiedere al personale dirigente dell'Ente le proposte di obiettivi da inserire nella sottosezione del P.I.A.O. “Performance”, relativa al triennio 2023-2025 e che tali proposte sono state oggetto di confronto tra i dirigenti proponenti ed il Direttore Generale;

in considerazione dei contenuti del P.I.A.O. definiti dal citato Decreto Ministeriale, che riguardano diversi settori dell'Amministrazione, con email del Segretario Generale/Direttore Generale del 28 marzo 2023 si è provveduto a richiedere al Direttore dell'U.C. “Risorse Umane”, al Presidente del CUG e al Direttore del Dipartimento VI “Transizione digitale” i contributi di rispettiva competenza per la predisposizione del P.I.A.O. 2023-2025;

con email del 04.04.2023, il Dipartimento VI ha trasmesso il Piano Strategico ICT dell'Ente per il triennio 2023-2025 (che sarà inserito nella Sezione "Organizzazione e Capitale Umano") che espone la visione strategica IT dell'Ente metropolitano per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, delineando, in coerenza con il quadro definito a livello nazionale e internazionale e in filiera con il Piano Strategico Metropolitano, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l'intero territorio metropolitano;

Vista la comunicazione email del Direttore dell'U.C. Risorse Umane del 06.04.2023, con la quale è stata trasmessa al Direttore Generale la documentazione da inserire nella Sezione "Organizzazione e Capitale Umano";

Considerato che il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) dell'Ente, con nota prot. n. 0056523 del 06.04.2023, ha trasmesso all'Amministrazione la proposta di obiettivi relativi alle azioni positive per il triennio 2023-2025, corredati dal parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità dell'Ente con nota prot. n. 227 del 05.04.2023;

Vista la comunicazione via email in data 13.04.2023 del Segretariato Generale, con la quale è stato trasmesso il contenuto della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" elaborato dal R.P.C.T. in continuità e quale dinamica e concreta evoluzione della corrispondente sottosezione del P.I.A.O. 2022-2024 e del P.T.P.C.T 2022-2024;

Considerato che:

il Nucleo di Controllo Strategico, con nota prot. n. 61883 del 18.04.2023, ha comunicato gli esiti dell'attività di pesatura degli obiettivi di performance, ai sensi del nuovo sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente dell'Ente, e di aver svolto la verifica ex art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 riscontrando la coerenza tra gli obiettivi di performance e quelli previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;

il Collegio dei Revisori dei Conti, come risulta dal verbale n. 98 del 18.04.2023, conservato in atti, ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio finanziario ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;

Vista la proposta di P.I.A.O. 2023-2025, allegata al presente provvedimento per costituirne parte sostanziale ed integrante, elaborata sotto il coordinamento del Direttore Generale nel rispetto del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 e quindi composta dalle seguenti sezioni:

- "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione";
- "Organizzazione e Capitale umano";
- "Monitoraggio";

Considerato che la proposta di P.I.A.O. 2023-2025 risulta predisposta sulla base dell'istruttoria curata, *ratione officii*, dal Servizio 1 della Direzione Generale per quanto riguarda le sottosezioni "Valore Pubblico", "Performance" e la Sezione "Monitoraggio", dall'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e promozione sviluppo socio-culturale" relativamente al P.D.O. della Società *in house* Capitale Lavoro S.p.A. nell'ambito della sottosezione "Performance", dall'U.E. "Supporto al Segretario Generale" per quanto attiene la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", dall'U.C. "Risorse Umane" per quanto riguarda le sottosezioni "Organizzazione del lavoro agile" e "Piano triennale dei fabbisogni di personale" e dal Dipartimento VI "Transizione digitale" per quanto riguarda la sottosezione relativa al Piano Strategico ICT metropolitano;

Dato atto che le singole sottosezioni che compongono l'allegata proposta di P.I.A.O. con valenza sindacale sono state oggetto di informazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;

Preso atto:

che il Direttore Generale Dott. Paolo Caracciolo ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

che il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

che il Vice Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii. e dell'art. 44 dello Statuto, nello svolgimento dei *“compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti”*, nulla osserva;

DECRETA

- di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) della Città metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2023-2025, allegato al presente provvedimento, di cui fa parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to digitalmente
ANDREA ANEMONE

IL SINDACO METROPOLITANO

F.to digitalmente
ROBERTO GUALTIERI



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

2023-2025



Città metropolitana
di Roma Capitale

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

DIREZIONE GENERALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025



Sommario

Sommario	2
1.Premessa.....	8
2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	11
Premessa.....	11
2.1.1. Analisi di Contesto.....	11
2.1.1.1 Il contesto esterno.....	11
2.1.1.2 Analisi del contesto interno.....	14
2.1.2 Struttura organizzativa.....	16
2.1.3 Chi siamo e cosa facciamo.....	17
2.1.4 Come operiamo.....	18
2.1.5 Obiettivi Strategici e Operativi.....	20
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	21
Premessa.....	21
2.2.1 Obiettivi di gestione.....	22
2.2.2 Obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza.....	23
2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.....	23
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
INTRODUZIONE	24
2.3.1. OBIETTIVI STRATEGICI	24
2.3.1.1 Linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: richiamo al D.U.P. e identificazione.....	26
Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi.....	29
Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell’imparzialità dell’azione amministrativa in materia di appalti	31
Promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella società partecipata Capitale Lavoro SpA	32
Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative ‘in house’	33



Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della performance.	35
Garanzia della trasparenza e dell'integrità	35
2.3.1.2 Obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione	36
2.3.1.3 Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza – Rinvio.	40
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	41
2.3.2.1 Premessa	41
2.3.2.2 Contesto socio-economico del territorio metropolitano di Roma	41
2.3.2.3. Dati riguardanti l'Area metropolitana di Roma Capitale	45
2.3.2.4 Il sistema produttivo locale	51
2.3.2.5 Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti	55
2.3.2.6 Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholders)	69
2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno	70
2.3.3.1 Introduzione	70
2.3.3.2 La Città metropolitana e il processo di riforma	70
2.3.3.3 Le funzioni e l'assetto istituzionale della Città metropolitana	71
2.3.3.4 La Città metropolitana di Roma Capitale (c.m.r.c.) e la relativa struttura organizzativa: rinvio	72
2.3.3.5 Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione	73
1. Autorità di indirizzo politico	74
2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	75
2.1 Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	77
3. Tutti i Direttori e Dirigenti	78
3.1 Direttori e Dirigenti responsabili di particolari funzioni	79
4. Referenti	80
5. Nucleo di Controllo Strategico (in luogo dell'O.I.V.)	81
6. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	82
7. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	82
8. Tutti i dipendenti	86
9. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	86
10. Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)	87



11. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo della CMRC all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia - Relazione con altri soggetti/uffici della CMRC che assicurano supporto e collaborazione.....	87
2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI	89
2.3.4.1 Definizione di rischio e di evento, valutazione e trattamento del rischio, valutazione dell'efficacia delle misure: introduzione metodologica.....	89
2.3.4.2 Individuazione di attività/procedimenti/processi potenzialmente esposti a rischio: mappatura.	91
2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI.....	94
2.3.5.1 Indicatori (c.d. <i>key risk indicators</i>) e calcolo del livello di rischio.....	94
2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	97
Premessa: misure generali e specifiche.....	97
2.3.6.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Rinvio.....	98
2.3.6.2 Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione	98
2.3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti.....	100
2.3.6.4 Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio	101
2.3.6.5 Astensione in caso di conflitto di interessi	106
2.3.6.6 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.....	110
2.3.6.7 Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici	113
2.3.6.8 Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	115
2.3.6.9 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 <i>ex art.</i> 2043 del c.c.	118
2.3.6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	123
2.3.6.11 Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità	125
2.3.6.12 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.....	129



2.3.6.13	Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	129
2.3.6.14	Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O. e delle misure ivi previste	130
2.3.6.15	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.....	131
2.3.6.16	Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse. Ricorso all'arbitrato.....	131
2.3.6.17	Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale	136
2.3.6.18	Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021	138
2.3.6.19	Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012	153
2.3.7	MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	155
2.3.7.1	Modalità di esecuzione del monitoraggio	155
2.3.7.2	Monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro Spa e conformità dello stesso agli indirizzi della CMRC	156
2.3.7.3.	Anticorruzione e controllo successivo di regolarità amministrativa.....	160
2.3.8	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	166
2.3.8.1	SEZIONE 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE' DEL SITO ISTITUZIONALE: CONTENUTI E METODOLOGIA DI GESTIONE DEI DATI	166
2.3.8.2	Pubblicazione di dati ulteriori.....	170
2.3.8.3	Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti.....	171
2.3.8.4	I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l'accesso civico.....	172
2.3.8.5	Definizione delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente	174
1.	<i>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.....</i>	175
2.	<i>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.</i>	176
3.	<i>Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi</i>	179



<i>4. Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	<i>179</i>
<i>5. Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.....</i>	<i>180</i>
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	182
Premessa.....	183
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	183
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	183
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	196
3.3.1 Formazione del personale	196
3.4 SOTTOSEZIONE PIANO STRATEGICO ICT METROPOLITANO.....	198
Executive Summary.....	199
3.4.1 Contesto di riferimento per CmRC	200
3.4.2 Principi guida strategici.....	200
3.4.3 Persone, Cultura ed Ecosistemi	201
3.4.5 Obiettivi, Finalità e Strategia	203
3.4.6 Analisi della maturità digitale.....	203
3.4.7 Azioni Strategiche	204
3.4.8 Valorizzazione del patrimonio informativo	206
3.4.9 Potenziamento continuo della Sicurezza Informatica.....	207
3.4.10 Le principali iniziative	207
3.4.10.1 Potenziamento del Datacenter	207
3.4.10.2 Revisione del Portafoglio Applicativo	208
3.4.10.3 Gli Sportelli Telematici e Il Sistema Integrato Metropolitan	210
3.4.10.4 Sportelli Telematici e processi amministrativi	210
3.4.10.5 Il Sistema Integrato Metropolitan	211
3.4.10.6 Servizio di sportelli Telematici per i Comune dell'area metropolitana e condivisione della SIM	213
3.4.10.7 Lo sviluppo del Portale del Cittadino.....	214
3.4.11 Linee di Finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente.....	216
4 SEZIONE MONITORAGGIO.....	218
4.1 PREMESSA E MODALITÀ DI MONITORAGGIO	219



4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	219
4.3 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”	219
4.4 Monitoraggio sottosezione “Organizzazione e capitale umano”	219
4.5. Soggetti competenti all’attività di monitoraggio.....	219

Indice degli Allegati

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Allegato A) sottosezione Valore Pubblico – Obiettivi strategici (DUP)

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Allegato B) sottosezione Performance Obiettivi di Performance

Allegato C) sottosezione Performance PDO 2023 Capitale Lavoro

Allegato D) sottosezione Performance Piano Azioni Positive

SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Allegato A) sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato B) sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato C) sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D) sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

SOTTOSEZIONE FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE

Allegato A) sottosezione Fabbisogno triennale del Personale

Allegato B) sottosezione Fabbisogno triennale del Personale



1. Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) relativo al triennio 2023-2025 costituisce la prima concreta e sostanziale applicazione da parte della Città Metropolitana di Roma Capitale di tale misura di semplificazione e ottimizzazione della pianificazione operativa pubblica. Il precedente PIAO 2022-2024, essendo stato adottato nel mese di dicembre 2022 in coerenza con la manovra finanziaria concretizzatasi in una fase avanzata dell'esercizio, non ha potuto che richiamare i singoli piani autonomamente approvati ante vigenza del DPR n.81/2002 e del DM n.132/2022. Ciò nonostante, già nel corso del 2022, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa legata alla nuova macro struttura dell'Ente metropolitano, risultano avviate quelle attività di coordinamento e di raccordo funzionale propedeutiche alla definizione di una metodologia integrata delle attività.

Se, come oramai acclarato, le finalità del PIAO risiedono nel:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione,
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese,

se la sfida operativa è costituita dalla capacità del PIAO di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione, come strumento unitario, "integrato" (lo rende esplicito la definizione stessa), che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare, la strada da seguire non può che partire da una pianificazione operativa che venga concepita già in fase di definizione della programmazione strategica.

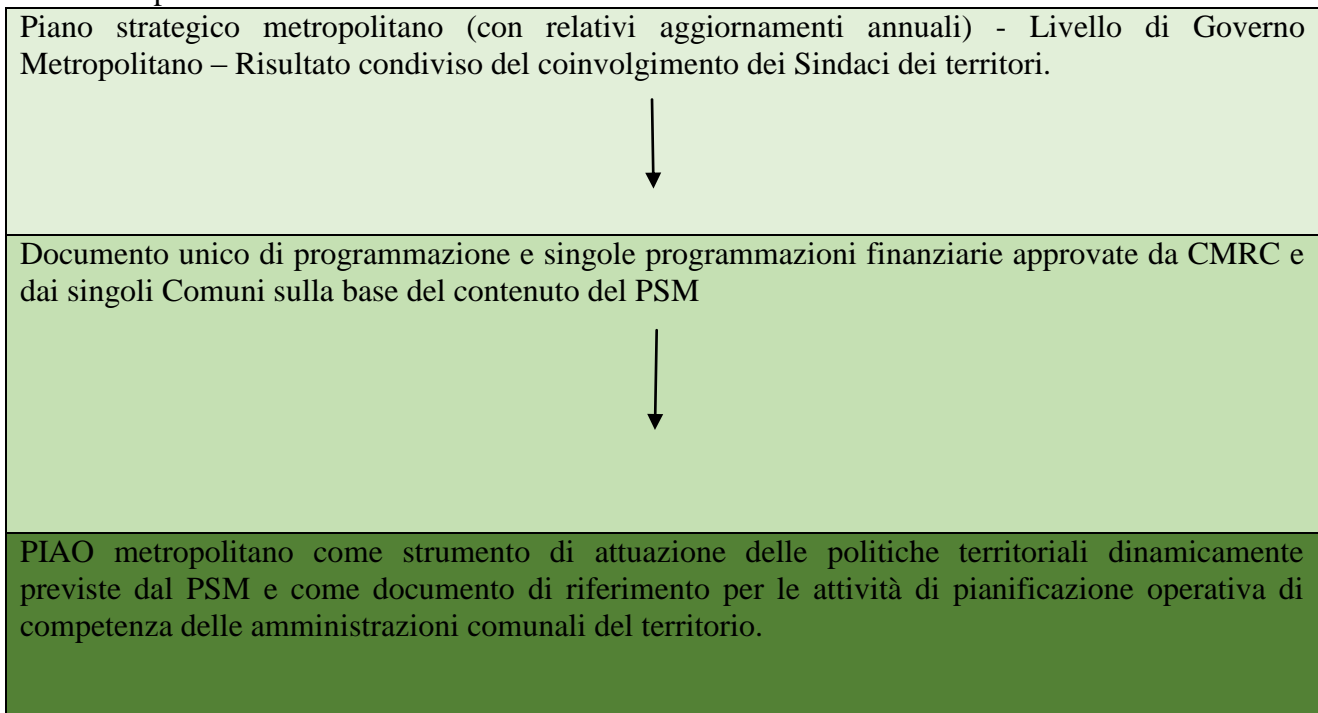
La Città metropolitana di Roma Capitale, con deliberazione consiliare n.76 del 14 dicembre 2022 ha adottato il Piano Strategico Metropolitano quale strumento di valorizzazione territoriale e di sostegno allo sviluppo in una visione di metropoli "unica" volgente al futuro basata su tre assi prioritari finalizzati alla creazione del "Valore Pubblico": innovazione, sostenibilità ed inclusione. La metodologia di definizione della strategia di sviluppo dell'Area metropolitana di competenza è necessariamente basata su di un approccio "integrato" e "condiviso". Integrazione della pianificazione di sviluppo dei livelli istituzionali di governo coinvolti nella creazione di "Valore Pubblico" e condivisione di una comune strategia che prevede un modello di *governance* basato su più livelli:

- ✓ un primo livello demandato ai Sindaci dei Comuni dell'area che consentirà di individuare le linee di indirizzo strategico;
- ✓ un secondo livello gestionale demandato agli uffici della CMRC finalizzata all'individuazione di soluzioni concrete coerenti con le linee strategiche ed alla misurazione della loro efficacia (*outcome*);
- ✓ un terzo livello operativo demandato alle Amministrazioni Comunali alle quali compete la realizzazione delle progettualità.

In tale quadro di *governance* condivisa (a livello strategico) ed integrata (a livello di attività) il PIAO di CMRC vuole costituire quello strumento di traduzione delle linee generali di sviluppo in azioni concrete ed in obiettivi determinati e misurabili finalizzati alla creazione del "Valore



“Pubblico” inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale e come nuova frontiera per la *mission* istituzionale della Pubblica Amministrazione; la creazione di “Valore Pubblico” deve rappresentare l’effetto catalizzatore delle diverse performance della Città metropolitana di Roma Capitale. Il PIAO pertanto come strumento di pianificazione operativa che però costituisce anche un anello fondamentale della più ampia catena di pianificazione strategica così concepita:



L’intero processo dovrà avere come obiettivo ciò che è “al di fuori” della P.A., ovvero i territori, i cittadini e le imprese. È per loro, soprattutto, che questa ingente mole di pianificazione dovrebbe essere svolta. Occorrerà quindi, nella pratica, evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro inteso quale adempimento formale, limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio dell’amministrazione pubblica. Tale riconfigurazione ed integrazione e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che essere il frutto di un’attività progressiva e graduale che sottintende innanzitutto ad una rinnovata cultura in primis di assetto della *governance* e quindi di carattere gestionale: sarà necessaria una condivisa visione pluriennale di sviluppo territoriale che costituisca la base per la definizione di sistemi di performance destinati gradualmente ad affinarsi ed a garantire servizi connotati da standard qualitativi vieppiù migliorati. Bisogna essere consapevoli della necessità di sviluppare il PIAO per il tramite di un approccio graduale basandosi sui concreti indicatori della “salute” dell’Ente metropolitano e ponendosi come obiettivo il loro costante miglioramento. Tramite l’adozione del PIAO si cercherà di mettere a sistema le performance richieste alle diverse unità organizzative al fine di consentirne, fermo restando le naturali peculiarità, l’unicità metodologica ed operativa.



**2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**



2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Premessa

La sottosezione “Valore pubblico” si apre con una breve descrizione del contesto in cui opera l’Ente, sia in termini di ambiente esterno, con le peculiarità del suo territorio dal punto di vista della relativa popolazione, dal punto di vista ambientale, delle infrastrutture viarie, del tessuto produttivo-imprenditoriale, del sistema scolastico e del turismo, sia in termini di contesto interno organizzativo e funzionale. Nella presente sottosezione, inoltre, sono riportati gli obiettivi strategici che l’Amministrazione si prefissa di realizzare in un arco temporale di tre anni, dal 2023 al 2024 al fine di rispondere alle istanze provenienti dal citato contesto.

2.1.1. Analisi di Contesto

2.1.1.1 Il contesto esterno

Territorio, ambiente, popolazione, economia, servizi

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

Il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale si estende su una **superficie** pari a **5.363,22 Km²**, rappresentando un terzo della superficie territoriale del Lazio (17.235,97 km²). **Sono presenti sul territorio della città metropolitana di Roma 121 comuni e tra questi Roma Capitale, che è il comune più esteso d’Italia (1.287,4 km², rappresenta ben lo 0,4% della superficie dell’intero territorio nazionale e il 24% dell’intero territorio metropolitano).**

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

Nel territorio della Città metropolitana sono presenti attualmente **41 aree protette**, per un totale di 129.851,4 ettari di superficie.

Dall’analisi degli strumenti di pianificazione e secondo gli ultimi dati di fonte Ispra 2020² emerge come su una superficie complessiva di 5363,22 km², 112,69 km² sono rappresentati da aree a pericolosità da

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



frana molto elevata P4 (kmq) e 33,1 kmq elevata P³, per un totale che rappresenta 2,7 % della superficie complessiva. Per quanto riguarda la superficie complessiva delle aree che sono a pericolosità idraulica elevata P3 e pericolosità idraulica media P2, queste interessano rispettivamente 182,7 e 249,54 kmq di superficie.

Analizzando l'impatto in termini di popolazione interessata dalla rischiosità, complessivamente lo 0,6% di abitanti della Città metropolitana di Roma Capitale vivono in aree interessate da rischiosità molto elevata e elevata per rischio frane (24.235 ab) mentre 218.277 sono coloro che risiedono in zone interessate da criticità idraulica elevata e media.

Il tema del consumo del suolo interessa il territorio della Città metropolitana. In termini di valore assoluto nel 2021 si registrano 70.155 ettari di territorio consumato pari in termini percentuali al 13,1%. Per quel che concerne le infrastrutture, invece, la dotazione strutturale del territorio della città metropolitana di Roma è piuttosto buona.

Andando nel dettaglio delle specifiche infrastrutture si rileva quanto segue:

La Città metropolitana di Roma Capitale cura la gestione, la manutenzione e la vigilanza di circa 2.000 km di strade; inoltre, tramite le sue articolazioni amministrative, verifica la situazione di incidentalità specie su quelle arterie in cui il rischio di incidentalità stradale è più ampio e svolge un ruolo primario nella progettazione delle varie opere stradali.

Considerato lo stato di congestionamento del territorio dovuto agli imponenti flussi di pendolarismo per gli scambi capoluogo-hinterland, una risorsa essenziale risulta quella del trasporto sul ferro quale mezzo alternativo all'uso della macchina privata. La rete ferroviaria che nel Lazio si sviluppa per circa 2.000 Km è caratterizzata da poco più di 1.200 km di linee in esercizio, di cui solo 285 di Alta Velocità, sotto la gestione di Rete Ferroviaria Italiana, e quella che interessa la città metropolitana di Roma ha una estensione di circa 430 km e 106 fra fermate e stazioni.

Sono due i principali porti del territorio romano, Civitavecchia e Fiumicino. Di rilevanza prettamente turistica sono il nuovo porto di Ostia, il porto di Anzio e quello di Nettuno. Nonostante il favorevole posizionamento geografico, i porti della Città metropolitana di Roma non sono tra i leader nazionali sia per quanto riguarda il traffico merci, sia per quello passeggeri. Nel porto di Civitavecchia nel passaggio dal 2021 al 2022 si è assistito ad un aumento del traffico complessivo merci del 6,1% mentre, per quel che concerne il traffico di crocieristi, è stato sperimentato un incremento del 318,6%. Questo consistente aumento è dipeso dal fatto che a partire dal mese di marzo 2020 è stato rilevato l'azzeramento del traffico crocieristico, conseguentemente al blocco delle crociere in forza dei provvedimenti adottati dal governo per fronteggiare la pandemia e lo stato emergenziale. Nel 2022, infatti, sono stati movimentati 1.472.493 crocieristi ed è stata registrato un incremento del 19,9% dei passeggeri di linea e dell'11,9% degli automezzi. Per quel che riguarda il porto di Fiumicino, nel 2022 è stato rilevato un incremento pari al 47,2% del traffico complessivo di merci e un aumento del 52,6% del numero degli accosti.

Ottima è la dotazione di aeroporti nell'area romana. Il "Leonardo da Vinci" è l'aeroporto "Hub" di riferimento per il traffico internazionale e intercontinentale di linea e charter. Il "Giovanni Battista

² L'ISPRA dal 2015 realizza la mosaicatura delle aree a pericolosità idraulica perimetrate dalle Autorità di Bacino, Regioni e Province Autonome ai sensi del D. Lgs. 49/2010. La mosaicatura è stata effettuata per i tre scenari di pericolosità: elevata P3 con tempo di ritorno fra 20 e 50 anni (alluvioni frequenti), media P2 con tempo di ritorno fra 100 e 200 anni (alluvioni poco frequenti) e bassa P1 (scarsa probabilità di alluvioni o scenari di eventi estremi).

I numeri relativi al dissesto idrogeologico sono tratti dal rapporto "Il rischio idrogeologico in Italia, pubblicato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, anno 2020 e dal portale <https://idrogeo.isprambiente.it/> a cura dell'Ispra Ambiente.



Pastine" di Roma-Ciampino, invece, è l'aeroporto cittadino dedicato al traffico low cost, a quello merci "corriere espresso" e al traffico dell'Aviazione Generale (voli di Stato, umanitari e Protezione civile). Nel 2022 Assaeroporti ha registrato complessivamente 32.836.515 nei due scali (il 19,9% di tutto il traffico passeggeri in Italia), il 134,7% in più rispetto al 2021.

Il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale si estende su un'area di 5.363,2 Km² con una densità demografica di 787,3 ab/Km²; il territorio è suddiviso in 121 comuni, di cui 61 al di sotto dei 5.000 abitanti. I piccoli comuni rappresentano il 50,4% del numero totale dei comuni presenti sul territorio metropolitano e accolgono il 2,2% della popolazione residente. Al 31 dicembre 2021 la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma ha raggiunto la consistenza di 4.216.874 abitanti, confermando il primato di prima Città metropolitana del Paese per numero di abitanti. La variazione media annua della popolazione residente nel triennio 2019-2021 è stata di -0,36% a fronte di un tasso di incremento demografico totale ogni 1.000 abitanti pari a -2,1. L'incremento naturale ogni 1.000 abitanti è stato del -4,3%. L'incidenza della popolazione residente per fascia d'età è caratterizzata dal 13,0% di giovani tra 0 e 14 anni, dal 64,5% di persone in età tra 15 e 64 anni e dal 22,5% di anziani con 65 anni e oltre. Sono 500.733 gli abitanti che si spostano quotidianamente fuori dal comune di residenza, corrispondenti all'11,7% dei residenti. Si attesta allo 0,3% il contributo fornito dal territorio metropolitano in relazione alla percentuale di produzione lorda annua di energia elettrica degli impianti da fonti rinnovabili e l'energia elettrica lorda consumata nello stesso anno. In Italia il valore è pari al 40,9% mentre la regione contribuisce per il 1,2%. Con riferimento alla produzione degli impianti fotovoltaici rispetto all'energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili (Idrica, Geotermica, Fotovoltaica, Eolica e Bioenergie), la percentuale italiana si attesta al 21,5% ed il contributo provinciale e regionale sono rispettivamente lo 0,5% ed il 1,5%. La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 1,2%, in industria del 12,3% e nei servizi del 86,5%. L'incidenza delle iscrizioni di nuove imprese rispetto allo stock delle imprese attive, il tasso di natalità delle imprese, nel romano è pari a 0,7% e le imprese a prevalente conduzione femminile sono il 22,3% del complesso delle imprese attive. Una delle principali caratteristiche del sistema imprenditoriale romano è la forte terziarizzazione (oltre il 75% delle imprese sono attive nel terziario). I settori predominanti sono quelli del commercio all'ingrosso e al dettaglio, delle costruzioni e dei servizi di alloggio e ristorazione. Inoltre a Roma si registra una concentrazione maggiore che a livello nazionale di imprese attive nei settori delle attività professionali, scientifiche e tecniche, dei servizi di informazione e comunicazione e delle attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento.

Il 2021 ha visto localmente una ripresa della presenza turistica, incrementata del 38,2% rispetto all'anno precedente; tale valore a livello italiano si attesta al 38,7%. I dati sugli arrivi e le presenze evidenziano come nell'area romana la permanenza media dei turisti è mediamente più bassa rispetto alla media nazionale e a quella delle altre città metropolitane. Infatti, Roma è all'ottavo posto fra le città metropolitane per permanenza media degli ospiti con 2,7 giorni. Anche la compravendita degli immobili localmente registra, nello stesso periodo, una variazione positiva e pari al 34,4%.

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

Nella Città metropolitana di Roma Capitale, secondo i dati più aggiornati di fonte MIUR, relativi all'anno scolastico 2021/2022, sono presenti 452 scuole statali secondarie di II grado, per un totale



di 8.126 classi e 177.030 alunni. Nell'area romana sono concentrati il 5,2% delle scuole, il 7% degli alunni nazionali ed il 6,5% delle classi, con un conseguente maggiore affollamento di queste rispetto alla media nazionale; il numero di alunni per classe nell'area romana è infatti pari a 21,8, contro i 20,2 nazionali. La Città metropolitana di Roma Capitale ha competenza su n. 177 Istituzioni scolastiche per complessivi n. 340 edifici ubicati in 37 diversi Comuni dell'area vasta.

2.1.1.2 Analisi del contesto interno

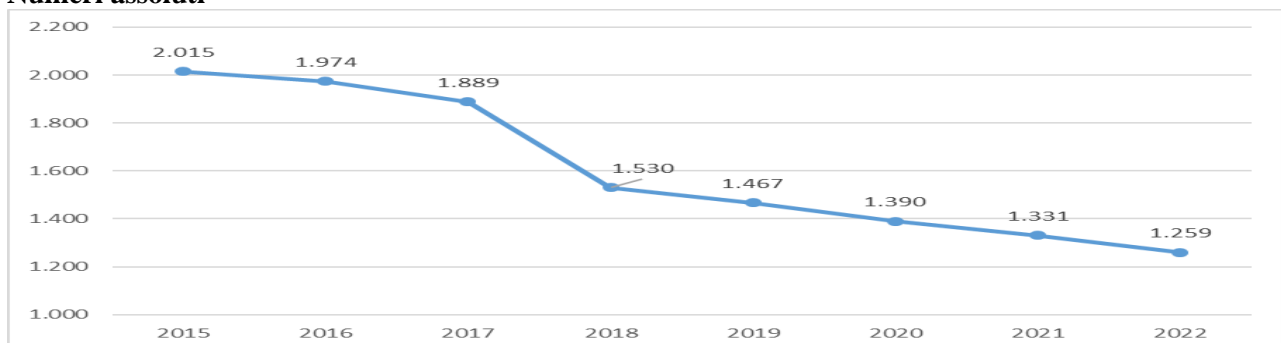
Le normative intervenute in questi ultimi anni in materia di personale degli enti locali ed in particolare quelle che hanno posto specifici vincoli assunzionali alle amministrazioni locali, unitamente agli interventi normativi adottati dal legislatore, hanno avuto un impatto rilevante sulla consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica della Città Metropolitana che si è notevolmente ridotta nel corso degli ultimi sette anni (2015/2022), passando da 2.015 unità del 2015 alle attuali 1.259 (dato aggiornato al 31 dicembre 2022).

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

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

Grafico n. 1 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale (2015-2022 – 31 dicembre).

Numeri assoluti

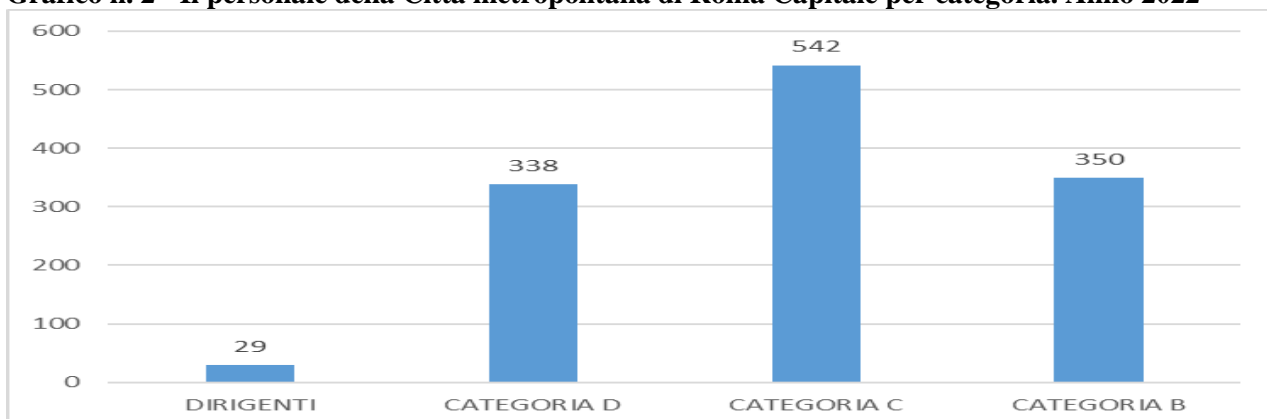


Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane.

Al 31 dicembre 2022 la dotazione organica in forza all'Ente metropolitano ammontava a 1.259 unità, comprensive dei contratti a tempo determinato e dei comandati da altro ente. Nel complesso il personale della Città metropolitana di Roma risulta così ripartito tra le diverse categorie professionali: la classe modale è quella relativa alla categoria C nella quale risulta collocato ben il 43% dell'intero personale; seguono la categoria B con il 27,8% e la categoria D con il 26,9% mentre il personale dirigente rappresenta la percentuale residuale del 2,3%.



Grafico n. 2 - Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per categoria. Anno 2022

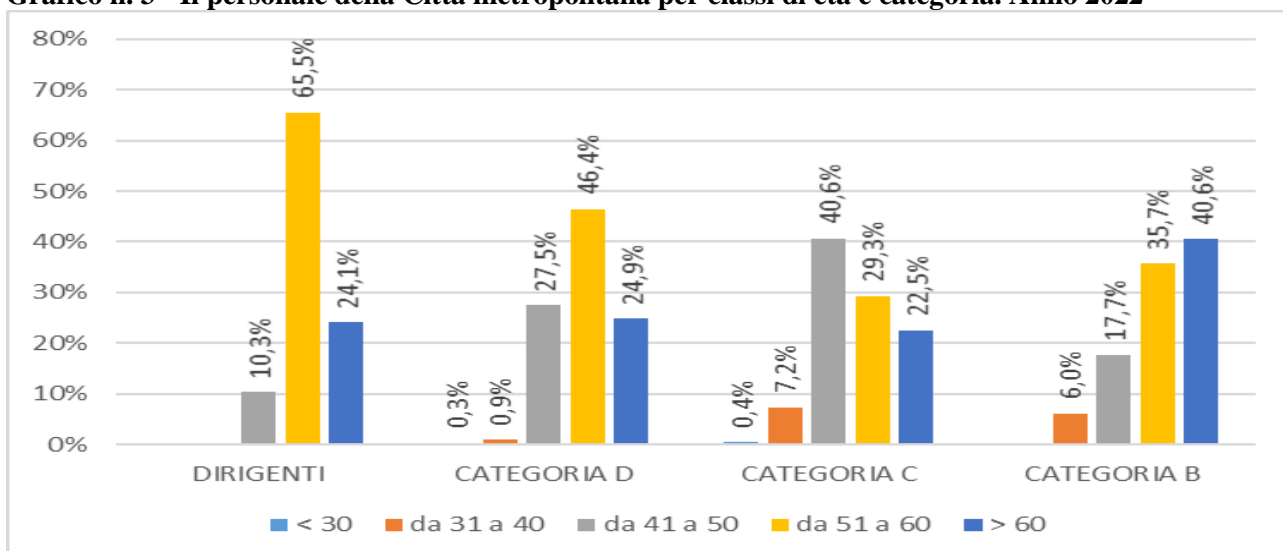


Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane.

Per quanto concerne l'età, i dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale risultano così distribuiti tra le varie fasce di età: solo lo 0,2% dei dipendenti ha meno di 30 anni, il 5% tra i 31 e i 40 anni, il 30% tra i 41 e i 50 anni, il 36,5% tra i 51 e i 60 anni, il 28,2% più di 60 anni. La classe modale che annovera il maggior numero di dipendenti è quella identificabile in una fascia d'età più "matura" ovvero ricompresa tra i 51 e 60 anni d'età, seguita da quella tra i 41 e i 50 anni.

Rispetto agli anni precedenti si registra un invecchiamento complessivo del personale dovuto probabilmente alla nuova legge pensionistica, che di fatto ha ridotto i pensionamenti, e alle norme sul turn over che ha ridotto la possibilità di nuove assunzioni. L'età media del personale è, infatti, pari a 53,7 mentre per il 2021 corrispondeva a 53,2 anni.

Grafico n. 3 - Il personale della Città metropolitana per classi di età e categoria. Anno 2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane

2.1.2 Struttura organizzativa

La struttura amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale si articola in:

- strutture organizzative di natura permanente, preposte all'esercizio continuativo di funzioni di staff, strumentali e di linea o finali. Tra le funzioni di staff rientrano tutte quelle che garantiscono il funzionamento degli organi istituzionali di indirizzo politico e di alta amministrazione; tra le funzioni strumentali rientrano tutte quelle rivolte all'utenza interna ovvero quelle che assicurano il supporto necessario alla corretta operatività delle strutture organizzative, competenti all'esercizio di funzioni di linea o finali, che sono preordinate all'erogazione dei servizi alla collettività e al territorio;
- strutture organizzative di natura temporanea, alle quali è attribuita la responsabilità di realizzare programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, che possono richiedere, per la relativa complessità, la gestione integrata di risorse professionali e/o finanziarie e/o strumentali, di norma impiegate in diverse unità organizzative dell'Ente.

Le strutture organizzative di natura permanente, di massima dimensione, sono articolate in:

- Dipartimenti;
- Uffici centrali;
- Uffici extra-dipartimentali;
- Servizi.

Le strutture organizzative di natura temporanea sono le Unità di Progetto.

I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali

I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali, preposti all'esercizio di funzioni strumentali e di linea, costituiscono le strutture organizzative di massimo livello della Città metropolitana. Sono strutture organizzative autonome, costituite per lo svolgimento di funzioni omogenee, aggregate per materia e finalizzate a garantire la coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.

I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali costituiscono la struttura organizzativa di riferimento per l'attribuzione delle deleghe consiliari e per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione. Assolvono ad un ruolo primario di riferimento per gli Organi politico-istituzionali e di supporto agli stessi nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di riferimento.

I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali sono individuati e definiti per garantire l'economicità della gestione, l'esercizio del potere di coordinamento e di controllo nonché la verifica della qualità dei processi e delle prestazioni.

Ad ogni Dipartimento, Ufficio centrale ed extra-dipartimentale è preposto un dirigente denominato Direttore.

I Servizi

I Servizi sono articolazioni delle strutture di cui all'articolo precedente, cui fanno capo una o più linee di attività finalizzate in modo univoco ai prodotti e/o risultati finali ovvero alla erogazione di servizi.



Ogni Servizio è dotato di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Servizi operanti nell'ambito dello stesso Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale.

Al Servizio è preposto un Dirigente.

Le Unità di Progetto

Le Unità di Progetto o di scopo, che costituiscono strutture organizzative temporanee la cui istituzione è strettamente connessa al periodo necessario per il perseguimento di progetti e/o di obiettivi di natura trasversale, di particolare importanza e complessità, i quali richiedono la gestione integrata di risorse professionali e/o finanziarie e/o strumentali che sono di norma impiegate in diverse strutture organizzative dell'Ente, degli obiettivi individuati e la realizzazione dei progetti stabiliti.

All'Unità di Progetto è preposto un Dirigente.

La macrostruttura dell'Ente è consultabile cliccando sul link seguente:
<https://static.cittametropolitanaroma.it/uploads/organigramma-agg.-1-ottobre-2022-con-collegamenti.pdf>

2.1.3 Chi siamo e cosa facciamo

La Città metropolitana di Roma Capitale, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 56/2014, subentra alla Provincia di Roma che ha costituito fino al 2014 l'istituzione locale di riferimento del territorio e della relativa popolazione della provincia di Roma, assumendo il ruolo di ente di area vasta. Con la Legge n. 56/2014 alla Città Metropolitana di Roma Capitale sono state attribuite le funzioni fondamentali proprie delle Province, quali:

- a) *la pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;*
- b) *la pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;*
- c) *la programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;*
- d) *la raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;*
- e) *la gestione dell'edilizia scolastica;*
- f) *il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.*

La riforma introdotta con la Legge n. 56/2014 ha inoltre attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale le seguenti finalità istituzionali generali:

- a) *adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle Regioni, nel rispetto delle leggi delle Regioni nelle materie di loro competenza;*
- b) *pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando*



vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei Comuni compresi nel territorio metropolitano;

c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i Comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;

d) mobilità, viabilità ed edilizia scolastica anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;

e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della Città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);

f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

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

2.1.4 Come operiamo

L'azione amministrativa dell'Ente si esplica attraverso un'attività di programmazione attraverso la quale, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

L'attività di programmazione ha una valenza triennale e attraverso di essa vengono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento della *mission* pubblica complessiva, secondo una mappa logica che rappresenta i legami tra la *mission*, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e i piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi definiti ai vari livelli dell'organizzazione e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente, alla realizzazione della "*mission*" dell'Ente. Essa fornisce, dunque, una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dell'intero ciclo di programmazione dell'Amministrazione.

I principali riferimenti normativi dell'attività di programmazione degli Enti Locali sono il D.Lgs. n. 267/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il D.Lgs. n. 150/2009, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", nonché il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. In tale contesto, il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nelle pubbliche



amministrazioni il Piano integrato di attività e organizzazione, e il DPR 24 giugno 2022, n. 81 con cui è stato emanato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, ha rimodulato gli strumenti di programmazione in uso nell'Ente secondo finalità di integrazione e di coordinamento dell'attività programmatoria.

Il processo di programmazione degli Enti Locali, come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, contempla i seguenti strumenti di programmazione:

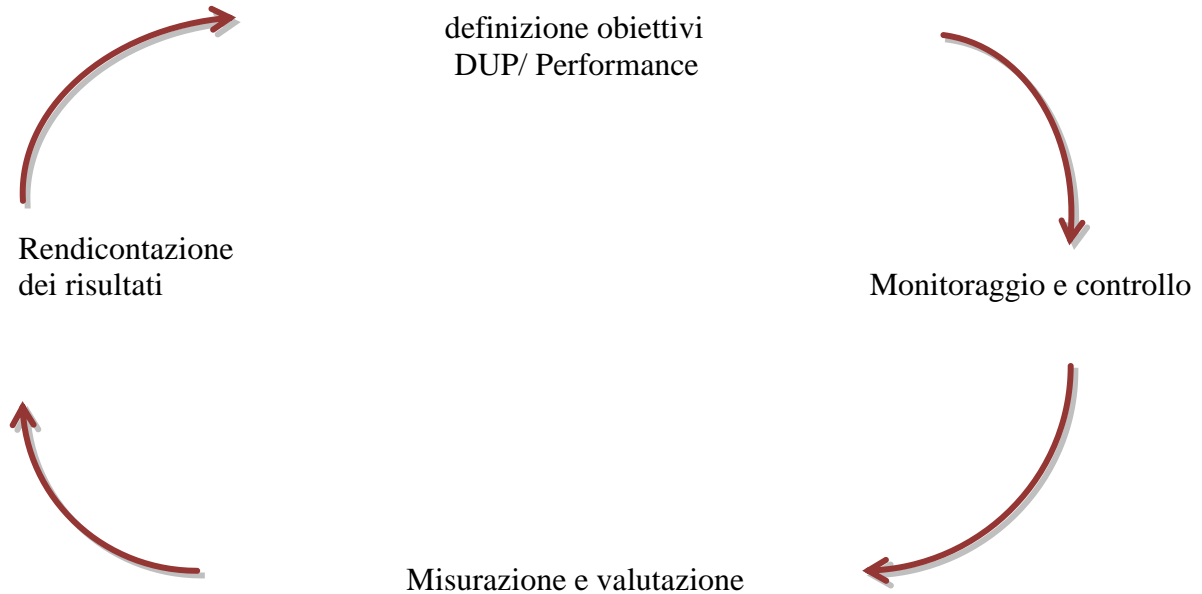
- a) il Documento unico di programmazione (DUP), che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP medesimo. Nella Sezione Strategica (SeS) del Documento unico di programmazione (DUP) sono definite le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione. In particolare, in tale sezione, l'Ente individua gli indirizzi strategici e definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire.
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente, un ruolo rilevante è svolto dal Piano Strategico Metropolitano triennale che rappresenta atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni compresi nel territorio metropolitano

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, il ciclo della performance dell'Ente ha durata triennale e si esplica attraverso le seguenti fasi:

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

Il ciclo della performance è rappresentato dalla figura seguente.



2.1.5 Obiettivi Strategici e Operativi

La Città Metropolitana di Roma Capitale individua nel DUP gli obiettivi strategici, declinati rispetto al mandato istituzionale e coerenti con la mission dell'Ente. Tali obiettivi strategici sono approvati dal Consiglio Metropolitan con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale sono esplicitati, nella corrisponde Sezione Strategica (SeS), gli indirizzi strategici dell'Ente, individuati in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea, nonché gli obiettivi strategici definiti per ogni missione di bilancio.

Gli obiettivi strategici, per il triennio 2023-2025, sono riportati nella sezione SeS del DUP, approvato dal Consiglio Metropolitan con la deliberazione n. 10 del 27.03.2023, ed elencati nell'allegato A) al presente atto. A tali obiettivi si aggiungono, sul piano strategico, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione riportati nella corrispondente sottosezione del presente piano. Inoltre, nell'ambito degli obiettivi strategici dell'Ente sono da evidenziare quelli relativi al processo di digitalizzazione contenuti nel Piano Strategico ICT dell'Ente, riportato nella Sezione organizzazione e capitale umano.

Con l'approvazione del Piano Strategico Metropolitan per il triennio 2022-2024, sono stati individuati i seguenti tre assi prioritari su cui si fonda la *vision* dell'Amministrazione: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione per ciascuno dei quali sono state indicate 12 Diretrici Strategiche

articolate, disegnate in coerenza con la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile e conformi alle linee guida formulate in materia, dal Joint Research Centre dell'Unione Europea nel 2020. Rispetto ai tre assi tematici dell'innovazione, della sostenibilità e dell'inclusione, sono state ripartite le seguenti direttrici strategiche e per ciascuna di queste i relativi obiettivi:

Assi tematici	Direttrici Strategiche
Innovazione	DSsus 1. Digitalizzazione DSsus 2. Cultura DSsus 3. Ricerca DSsus 4. Sviluppo economico
Sostenibilità	DSsus 5. Mobilità DSsus 6. Turismo DSsus 7. Agricoltura sostenibile e forestazione DSsus 8. Economia circolare DSsus 9. Transizione energetica
Inclusione	DSsus 10. Politiche sociali DSsus 11. Riqualificazione delle periferie DSsus 12. Politiche attive del lavoro

Ciascuna direttrice strategica è declinata, con il Piano Strategico Metropolitan, in obiettivi specifici, rinvenibili attraverso il seguente [link](#).

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Premessa

Nella presente sottosezione, in ossequio a quanto stabilito con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, con il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 contenuti della presente sottosezione e con il Decreto Ministeriale 24 giugno 2022, con il quale viene definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, vengono riportati i principali contenuti della Performance della Città Metropolitana per il triennio 2023 – 2025, comprensivi del piano dettagliato degli obiettivi della gestione, in ossequio a quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81.

In particolare, nella presente sottosezione sono riportati gli obiettivi assegnati al personale dirigente, corredati degli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. I citati obiettivi



discendono dagli obiettivi strategici ed operativi riportati nella sottosezione precedente, dedicata al “Valore pubblico”. In ragione del valore pubblico creato, il grado di realizzazione degli obiettivi riportati nella presente sottosezione contribuisce alla misurazione e valutazione della performance sia organizzativa di ente sia individuale del singolo dirigente.

Tali obiettivi sono suddivisi nelle seguenti categorie: obiettivi di gestione, obiettivi di performance organizzativa, obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza, obiettivi di semplificazione, obiettivi di piena accessibilità dell'amministrazione, obiettivi di digitalizzazione, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Per il triennio 2023-2025 gli obiettivi di performance assegnati al personale dirigenziale, corredati dei relativi indicatori, sono riportati nell'allegato B) al presente documento.

Per il perseguimento di alcuni dei citati obiettivi, l'Ente si avvale del supporto operativo della propria Società in *house* Capitale Lavoro S.p.A. a cui affida l'espletamento di alcune delle attività necessarie alla realizzazione dei citati obiettivi. Tali attività costituiscono il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che annualmente, sulla base delle risorse finanziarie approvate con il Bilancio di Previsione e con il conseguente PEG finanziario, viene assegnato alla Società citata su cui l'Ente esercita l'attività di controllo analogo a quello esercitato sugli obiettivi di performance assegnati al personale dirigente dell'Amministrazione. Il PDO, che definisce gli obiettivi gestionali e le decisioni aziendali connesse al loro raggiungimento, con particolare riguardo agli aspetti economico-finanziari, di investimento, di qualità dei servizi e di organico, è riportato nell'allegato C) al presente Piano.

2.2.1 Obiettivi di gestione

Gli obiettivi di performance, 400 nel triennio 2023-2025, riguardano tutta la struttura organizzativa, composta complessivamente da **7 Dipartimenti, 3 Uffici Centrali, 5 Uffici Extradipartimentali e 29 Servizi**.

I 400 obiettivi sono così ripartiti nel triennio di riferimento: 140 nel 2023, 131 nel 2024 e 129 nel 2025. I 140 obiettivi del 2023 sono misurati da 334 indicatori di cui il 90,42% espressi da formule matematiche e il 9,58% con formula SI/NO; i 131 obiettivi individuati per il 2024, sono misurati da 298 indicatori di cui il 92,62% espressi da formule matematiche e il 7,38% con formula SI/NO e i 129 obiettivi per il 2025 da 286 indicatori di cui il 91,26% espressi da formule matematiche e il 8,74% con formula SI/NO.

Per ogni annualità del triennio di riferimento sono presenti obiettivi che afferiscono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione. Per tutte e tre le annualità previste, ci sono molti obiettivi che presentano contestualmente più di una delle tipologie indicate.

A seguito dell'avvenuta approvazione nel 2022 del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente dell'Ente che, tra l'altro, ha disciplinato l'ambito di



valutazione della performance organizzativa, sono stati individuati i seguenti sei obiettivi di performance organizzativa:

- Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- Aumento delle somme impegnate in rapporto allo stanziamento di bilancio;
- Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente per servizi erogati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Grado di copertura formativa del personale;
- Capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi.

2.2.2 Obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza

Nell'ambito degli obiettivi della performance, sono stati assegnati nel triennio di riferimento n. 30 obiettivi nel 2023, 26 nel 2024 e 28 nel 2025, relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza attinenti alle seguenti strutture: Ufficio Extradipartimentale Polizia Metropolitana, Ufficio Extradipartimentale Supporto al Sindaco Metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale, Ufficio Extradipartimentale Segretariato Generale, Ufficio Centrale Risorse Umane, Ufficio Centrale Risorse Strumentali, Logistica, manutenzione ordinaria del patrimonio ed impiantistica sportiva, Ufficio Centrale Ragioneria Generale, Dipartimento Viabilità e Mobilità, Dipartimento Ambiente e tutela del territorio, Dipartimento Pianificazione strategica e governo del territorio, Dipartimento Appalti e contratti, Dipartimento Pianificazione strategica e governo del territorio.

2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Su proposta del CUG dell'Ente, acquisita al protocollo dell'Ente al numero 056523 del 06.04.2023 e conservata agli atti del Servizio 1 della Direzione Generale, è stato formalizzato il Piano Azioni Positive 2023-2025, riportato nell'allegato D).

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INTRODUZIONE

La presente sotto-sezione di programmazione denominata ‘*Rischi corruttivi e trasparenza*’ contiene indicazioni, dati ed informazioni su obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (par. 2.3.1), valutazione di impatto del contesto esterno (par. 2.3.2), valutazione di impatto del contesto interno (par. 2.3.3), mappatura dei processi (par. 2.3.4), identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (par. 2.3.5), progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (par. 2.3.6), monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure (par. 2.3.7), programmazione dell’attuazione della trasparenza (par. 2.3.8).

2.3.1. OBIETTIVI STRATEGICI

In questo paragrafo - che si conforma, nella denominazione e nei contenuti, alle indicazioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 - sono prioritariamente definite ed illustrate le Linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (2.3.1.1), cui segue l’individuazione degli obiettivi di performance organizzativa (2.3.1.2) e degli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza (2.3.1.3)

Al riguardo è utile premettere quanto di seguito.

Le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e le finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi prendono le mosse dagli indirizzi e dagli obiettivi strategici di mandato definiti nella Sezione Strategica (SeS) del DUP – approvato dal Consiglio Metropolitan, per il triennio 2023-2025 con Deliberazione n. 47 del 29 luglio 2022 e successivamente aggiornato con Deliberazione n. 8 del 23 marzo 2023 – nonché, più specificamente, dagli obiettivi operativi individuati nella Sezione Operativa (SeO) dello stesso Documento, di cui costituiscono, in sostanza, una più dettagliata declinazione.

Agli indirizzi, agli obiettivi e alle linee strategiche testé richiamati si legano, nel rispetto delle caratteristiche del ciclo di pianificazione e di programmazione:

- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa, con particolare riguardo a quelli in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.



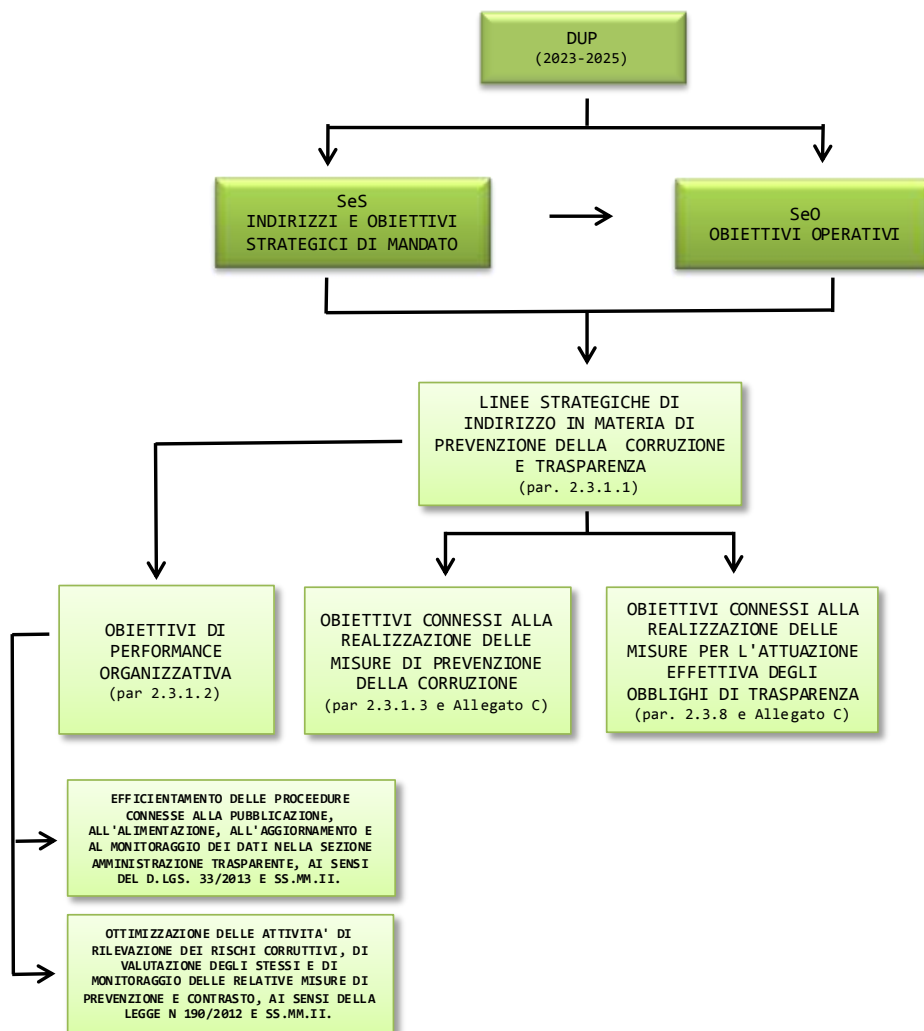
A livello metodologico si precisa che gli obiettivi sopra elencati sono illustrati nel testo del presente documento, che ne fornisce una descrizione di carattere generale, ma sono, nel contempo, anche riportati in apposito allegato al documento medesimo (Allegato C, denominato appunto “*Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza*” e relativo, ovviamente, al triennio 2023-2025), che reca informazioni in formato ‘tabellare’.

Cosicché per ogni obiettivo e per ogni misura vi è una simmetrica corrispondenza con i contenuti dell’Allegato C, nel quale sono indicate – anche in ragione della programmazione triennale e della necessità dell’aggiornamento “a scorrimento annuale” del presente documento – le azioni che, nell’anno precedente, sono state condotte dalle strutture dell’Ente ai fini della realizzazione degli obiettivi medesimi.

L’inserimento di tale Allegato fornisce una visione più sistematica degli obiettivi e delle misure di che trattasi, consentendo, contestualmente, di confermare e corroborare il legame sussistente tra gli stessi e il ciclo della *performance*, come analiticamente illustrato nella parte del presente P.I.A.O. a ciò dedicata. Per tale ragione il suddetto Allegato, oltre che in questa sezione, è opportunamente richiamato e riportato, nell’ambito del presente P.I.A.O., anche nell’apposita sezione sulla Performance.

Ciò posto, è comunque evidente che molti dei dati contenuti nel richiamato Allegato – e in special modo quelli relativi allo stato di attuazione degli obiettivi e delle misure – si pongono in linea di continuità e di coerenza rispetto alle informazioni rese in sede di monitoraggio periodico sull’applicazione, appunto, delle misure di prevenzione (utili anche ai fini della redazione della Relazione annuale, di cui all’art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Premesso e precisato quanto sopra, nel seguente *work flow* è sintetizzato il flusso che, partendo dal D.U.P. e passando per le linee strategiche, conduce agli obiettivi di performance e alle misure di prevenzione della corruzione:



2.3.1.1 Linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: richiamo al D.U.P. e identificazione

Come anticipato, le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e le finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi prendono le mosse dagli indirizzi e dagli obiettivi strategici di mandato (SeS) nonché, più specificamente, dagli obiettivi operativi (SeO) del D.U.P., costituendone una sostanziale declinazione.

In ragione di ciò, prima di passare all'elencazione e all'illustrazione delle suddette linee strategiche, è utile richiamare - per i fini che qui occupano e con precipuo riguardo agli uffici preposti alla gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione - i seguenti indirizzi e obiettivi strategici di mandato contenuti nella richiamata SeS del DUP:



- *implementazione di un modello organizzativo e funzionale in grado di contemperare le istanze di adeguamento alla normativa nazionale con la specificità del contesto di riferimento locale;*
- *digitalizzazione e utilizzo delle tecnologie informatiche per razionalizzare e semplificare i procedimenti, i processi, le attività gestionali, la modulistica e i sistemi di accesso ai servizi, tenendo conto, tra l'altro, delle esigenze di sviluppo connesse all'attuazione del PNRR; supporto agli Organi di indirizzo politico [...] nonché il monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi;*
- *implementazione ed efficientamento delle procedure finalizzate al controllo degli atti, sia in fase preventiva che sui provvedimenti già adottati, anche mediante l'impiego di nuove metodologie di lavoro;*
- *collaborazione con gli organismi amministrativi dell'Area metropolitana, attraverso l'eventuale stipula di accordi, convenzioni ed altre forme di cooperazione, nonché la gestione dei rapporti della Città metropolitana con i soggetti istituzionali che operano nel territorio, con le associazioni e con i cittadini/utenti, anche al fine di rendere chiaramente percepibili alla collettività amministrata l'attività che questo Ente intende realizzare e le iniziative che si propone di favorire. In tale ambito rileva, in particolare, l'assistenza tecnico-giuridica ai Comuni del territorio metropolitano nello svolgimento delle attività di competenza, con precipuo riguardo all'esame, alla possibile revisione e all'aggiornamento della relativa disciplina regolamentare;*
- *supporto alle strutture amministrative dell'Ente, con particolare riferimento a quelle preposte alla gestione delle procedure di affidamento nonché delle iniziative e delle misure in ambito PNRR.*

Conseguentemente e per le finalità di cui sopra si richiamano, altresì, gli obiettivi operativi identificati nella SeO del D.U.P., con particolare riguardo a quelli connessi alle attività di seguito indicate:

- *supporto ai Comuni dell'Area metropolitana, previa rivalutazione di efficaci modalità di collaborazione e di assistenza agli stessi, e gestione dei rapporti della CMRC con i soggetti che operano nel territorio, con l'intento di rendere chiaramente percepibili alla collettività di riferimento le iniziative che questo Ente potrebbe assumere, valorizzando in tal modo le funzioni e il lavoro di un'Amministrazione che fornisce sempre più risposte in termini di chiarezza e di trasparenza della propria azione. In tale ambito rileva, in particolare, il supporto al tessuto territoriale attraverso una proficua assistenza tecnico-giuridica ai Comuni nell'eventuale redazione, nella revisione e nell'aggiornamento della propria disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Partendo dall'esperienza e dal know-how di questa Amministrazione, maturata nell'esercizio delle funzioni di area vasta e nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali, gli uffici del Segretario Generale (Direzione dipartimentale e Servizio 1), previa realizzazione di una sinergica attività di collaborazione al proprio interno, assicureranno il necessario supporto tecnico agli enti comunali che manifesteranno interesse in tal senso;*



- *possibile incentivazione di iniziative informative e formative, a favore delle strutture dell'Ente nonché degli organismi operanti nel territorio, con particolare riguardo a tematiche che concernono, trasversalmente, l'attività degli uffici e che coinvolgono, nello specifico, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto nei documenti di programmazione e nei conseguenti atti di organizzazione in materia;*
- *supporto e assistenza giuridico-amministrativa agli Organi e alle Strutture dell'Ente per la definizione del procedimento di revisione dello Statuto della CMRC, ai fini dell'aggiornamento di specifiche disposizioni e dell'adeguamento del testo al quadro normativo vigente;*
- *razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti, dei processi e delle procedure, anche attraverso la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e funzionali che puntano all'interazione e alla massima collaborazione tra le unità operative dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale';*
- *implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti, anche attraverso adeguamenti tecnico-operativi in grado di massimizzare la tracciabilità dei flussi documentali ed informativi e, per l'effetto, l'efficacia e la trasparenza delle relative procedure;*
- *potenziamento del controllo (successivo) su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza e correlata verifica di specifici parametri, anche in considerazione dell'elevato numero di affidamenti che si prevede di gestire nell'ambito del PNRR. In tale contesto - tenuto conto della ratio di tale tipologia di controllo, delle relative caratteristiche e della sua 'funzione collaborativa' rispetto alle strutture dell'Ente, nonché, nel contempo, dell'importanza dell'efficace attuazione del PNRR - assumono specifico rilievo il costante esame del quadro normativo di riferimento e, per i fini che qui occupano, l'approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio, per supportare e coadiuvare gli uffici dell'ente preposti ratione materiae alla gestione degli affidamenti nell'ambito del suddetto Piano nonché delle conseguenti attività di verifica e di monitoraggio;*
- *perfezionamento delle procedure di pubblicazione dei documenti e delle informazioni sul sito istituzionale della Città metropolitana, sia nella sezione dell'Albo Pretorio online che nella sezione Amministrazione Trasparente, anche attraverso l'adozione di nuovi modelli gestionali, in modo da agevolare quanto più possibile la consultazione degli atti e l'accesso ai dati da parte dell'utenza interna ed esterna;*
- *perfezionamento di nuove modalità operative ed implementazione dei moduli in uso, utili alla riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo a quelli connessi al supporto agli organi istituzionali, alle strutture amministrative dell'Ente e agli organismi che operano nel territorio metropolitano, anche al fine di garantire una semplificazione dell'iter procedurale funzionale alla tempestiva adozione degli atti finali da parte dei soggetti competenti.*

Sulla scorta di tali indirizzi e obiettivi sono identificate, definite ed illustrate le seguenti linee strategiche di indirizzo.



Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi

L'informatizzazione delle procedure e la semplificazione dei processi sono due tra gli obiettivi sui cui questa Città metropolitana continua strategicamente a puntare, implementando le iniziative già intraprese nelle precedenti annualità. Ciò si pone in linea, tra l'altro, con le previsioni normative e con le indicazioni fornite, al riguardo, dalle autorità di settore.

Le modifiche normative introdotte negli ultimi anni, già a livello europeo, nell'ambito dell'informatizzazione delle procedure (si veda, in particolare, l'art. 22 "*Regole applicabili alle comunicazioni*" della direttiva comunitaria 2014/24/EU in materia di appalti pubblici), hanno rafforzato, di fatto, l'obbligo di abbandono della modalità di comunicazione cartacea, con particolare riguardo al rapporto tra stazioni appaltanti e imprese nell'espletamento delle procedure di gara.

La normativa interna si è, quindi, conformata alle previsioni europee, prioritariamente con l'aggiornamento del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), le cui integrazioni (operate, dapprima, con il D. Lgs. 179/2016 e, successivamente, con il D. Lgs. 217/2017) trovano fondamento proprio nell'esigenza di garantire - in materia di erogazione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni - il diritto di accesso dei cittadini e delle imprese a dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale nonché la semplificazione nella fruizione dei servizi alla persona, riducendo la necessità di accesso fisico agli uffici pubblici.

In linea con il contesto internazionale, il processo di trasformazione e di innovazione dei servizi ai cittadini e alle imprese nel nostro Paese assume, ad oggi, particolare rilievo, grazie soprattutto al diffuso utilizzo delle tecnologie digitali.

Significativo al riguardo è il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. decreto semplificazioni), convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120, che ha introdotto numerose modifiche, tra l'altro, al suddetto C.A.D. Le novità hanno riguardato essenzialmente, per i fini che qui occupano, il domicilio e l'identità digitale, l'interoperabilità dei sistemi informativi della pubblica amministrazione e il relativo aggiornamento organizzativo.

Si conferma così la tendenza a favorire il processo di transizione al digitale e l'uso delle nuove tecnologie, nella prospettiva "*digital first*", con l'intento di accorciare le distanze tra pubblica amministrazione e cittadini e, nel contempo, di facilitare l'accesso da parte di questi ultimi ai servizi forniti dalla prima. In questa logica si inserisce e si rafforza la figura del responsabile per la transizione al digitale (RTD), già prevista dal D. Lgs. 179/2016.

Come già precedentemente rappresentato, analogo rilievo assumono le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", pubblicate in via definitiva sul sito di AGID e aggiornate a maggio 2021.



Il documento, che si compone di una parte generale e di sei allegati tecnici, è finalizzato a guidare le pp.aa. nella gestione digitale dei procedimenti amministrativi di relativa competenza e, per l'effetto, nella digitalizzazione delle pratiche amministrative, quale garanzia per il corretto svolgimento delle attività documentali e del relativo iter.

Per le finalità di cui sopra, altro documento di rilievo è rappresentato dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (con aggiornamento 2022-2024), che si configura quale atto di indirizzo strategico ed economico in grado di accompagnare la trasformazione digitale del Paese. Il Piano dà attuazione agli indicatori che misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'U.E. e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e delle imprese, secondo le indicazioni che emergono dalla programmazione europea 2021-2027, dai principi dell'e-Government Action Plan 2016-2020 e dalle azioni previste in sede di e-Government Declaration di Tallinn (siglate le linee di azione 2018-2022).

Il Piano Triennale 2020-2022 rappresenta un'evoluzione dei due Piani precedenti - volti ad introdurre e ad implementare il modello strategico dell'informatica nella p.a. - e attua le azioni di settore già programmate, rimettendone alle singole amministrazioni la concreta realizzazione. In questo senso rappresenta un importante strumento, che dovrà essere tenuto in grande considerazione non solo dal responsabile della transizione digitale, ma anche dal RPCT e dai responsabili degli uffici nella pianificazione delle iniziative volte ad attuare e massimizzare l'informatizzazione delle procedure e dei flussi documentali.

Il Piano per l'Informatica, oltre ad incentivare l'utilizzo dell'*iCloud*, ovvero la delocalizzazione dei data center, richiede che sia osservato il principio "*digital & mobile first*" per tutti quei servizi che, per loro natura, sono accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale; nel contempo, sollecita la diffusione capillare dei servizi digitali, prevedendo che l'accesso sia effettuato tramite SPID e che i servizi inclusivi ed accessibili vengano sempre più incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Ciò posto, è evidente che le novità e le indicazioni qui riportate valgono quali linee di indirizzo per gli uffici di questo Ente, chiamati ancora una volta ad implementare e a perfezionare, per il triennio 2023-2025, le iniziative già in parte intraprese nelle precedenti annualità, con particolare riguardo a quelle volte all'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, che, interessando l'utenza esterna, necessitano, più di altri, di essere tracciati e monitorati in tempo reale.

In questo senso si continua a puntare strategicamente sulla costituzione, sulla diffusione e, ove già esistenti, sull'implementazione di sportelli telematici che rendano possibile l'inoltro delle istanze in modalità completamente informatica e il contestuale 'monitoraggio *on line*' della pratica nonché, con la stessa modalità informatica e ove possibile, l'immediata acquisizione del provvedimento e degli atti richiesti.

Nella logica dell'informatizzazione preordinata alla semplificazione si collocano, altresì, le iniziative preposte al completamento del processo di trasformazione della documentazione e degli archivi cartacei in fascicoli digitali.

Gli uffici dell'Ente, che hanno già da tempo e con successo avviato azioni di informatizzazione ed iniziative in tale ambito, anche a vantaggio di altri Enti, continueranno ad attenersi alle indicazioni della presente sezione per completare i relativi processi e garantirne la conformità alle sopravvenute indicazioni legislative.

Ciò vale soprattutto per le strutture che sono a contatto con l'utenza esterna, che provvederanno al perfezionamento delle procedure, al rafforzamento dei profili di informatizzazione e all'implementazione di servizi *online* raggiungibili attraverso la rete.

In tale ambito assume rilievo il supporto del Dipartimento dell'Ente preposto alla transizione digitale, che assicurerà alle strutture più direttamente chiamate a garantire l'informatizzazione delle procedure e la conseguente semplificazione dei processi la collaborazione necessaria ai fini del raggiungimento delle finalità sopra rappresentate. A tal uopo rileva, altresì, precipuamente il Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui si dà conto nel successivo par. 2.3.8.5.

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

L'obiettivo in esame, che mira ad implementare le iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, trova *ratio* e fondamento, tra l'altro, nella considerazione che la corruzione determina, oltre al naturale aggravio dei costi degli appalti pubblici, anche un pericoloso sentimento di sfiducia nei confronti dei soggetti pubblici e dello stesso *agere* amministrativo nel suo complesso, minando alla base la coesione sociale che è necessaria per la buona salute di ogni sistema democratico.

Alla luce di ciò questa Città metropolitana, sulla scorta delle iniziative già intraprese in materia di affidamenti pubblici e riportate, peraltro, nella parte della presente sezione dedicata alle misure di prevenzione c.d. ulteriori, continuerà a favorire, anche per il triennio 2023-2025, l'azione congiunta e di coordinamento tra le proprie strutture amministrative - *in primis*, Segretariato Generale e Dipartimento Appalti e Contratti, con particolare riguardo alla Direzione dipartimentale, al Servizio 1 “*Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture*” (di seguito denominato, per semplicità, Ufficio Gare) e all'Ufficio Contratti, per i rispettivi ambiti di competenza, al fine di implementare un progetto condiviso che, partendo dallo studio dell'attuale gestione delle procedure di gara, specie da parte dei diversi uffici dell'Ente, dia conto delle criticità, dei punti di forza e dei punti di debolezza che emergono nell'espletamento delle relative attività.

Il progetto, già precedentemente avviato, è basato sul proficuo e costante confronto tra gli Uffici dell'Ente (il Dipartimento Appalti e Contratti, l'URP e gli Uffici che gestiscono direttamente procedure di affidamento) che, attraverso l'approfondimento del quadro normativo di riferimento e la ricerca, per quanto di competenza, di adeguate ed efficaci soluzioni organizzative, consenta di perfezionare l'informatizzazione dei processi, garantendo uniformità di gestione e semplificazione



degli stessi. Ciò anche tenuto conto degli obblighi in materia di digitalizzazione delle procedure di appalto imposti dal legislatore nazionale.

Giova precisare che le iniziative di cui sopra valgono per tutte le procedure (affidamenti diretti, cottimi fiduciari etc..) che, ancorché in forma ed in numeri molto ridotti, sono gestite direttamente dai singoli uffici, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, ferma restando la competenza del preposto Ufficio Gare e della Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, per i rispettivi ambiti.

Ai fini della realizzazione dell'obiettivo *de quo* continuano a rivelarsi essenziali le azioni condotte e i risultati conseguiti nelle precedenti annualità, atteso che la strategia e le misure finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, trovano base e fondamento in una programmazione di tipo triennale, che implica *ex se* una valutazione di ampio respiro.

Tra queste rilevano le attività, progressivamente e costantemente gestite dagli uffici preposti - Direzione e Ufficio Gare, per i rispettivi ambiti di competenza - finalizzate all'implementazione della piattaforma "*Portale delle Gare Telematiche*", che costituisce, oggi, un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare in itinere. L'insieme dei dati e delle informazioni in essa contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti.

Promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella società partecipata Capitale Lavoro SpA

Per quanto previsto dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. 33/2013, come modificato con il D. Lgs. 97/2016, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza va assicurata anche nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

Specifiche indicazioni in tal senso sono contenute nella delibera A.N.AC. 8 novembre 2017 n. 1134, recante "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", che supera e sostituisce la precedente determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

La suddetta delibera, unitamente alla successiva delibera 25 settembre 2019 n. 859, è stata più volte richiamata dal PNA 2019, il quale rileva, ai fini che qui occupano, non solo per le indicazioni generali ivi contenute, ma anche per la sua caratteristica di "atto di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del d.lgs. 231/2001, da parte dei soggetti indicati all'art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Nel suddetto documento, infatti, sono forniti dall'Autorità chiarimenti e specifiche istruzioni sulle misure di prevenzione riguardanti le società a controllo pubblico, con particolare riguardo alla sua



parte V, che è dedicata proprio alla “prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato”. A tale atto, specie per i chiarimenti forniti relativamente all’obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione ad integrazione di quelle contenute nel ‘Modello 231’, ed alle considerazioni svolte nella richiamata delibera n. 1134/2017 si fa, pertanto, opportuno ed utile rinvio.

Rinvio si fa, altresì, al PNA 2022, approvato dall’A.N.AC. con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, per ogni necessaria istruzione in materia.

Per quanto sopra ed in linea con gli obiettivi già definiti del triennio precedente, questa Amministrazione continuerà a garantire la promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella Società Capitale Lavoro S.p.A., interamente partecipata dalla Città metropolitana di Roma Capitale, assicurando, anche per il triennio 2023-2025, il controllo e la vigilanza sulle attività svolte dalla predetta Società in materia di prevenzione della corruzione e attuando, per i fini che qui occupano, le indicazioni fornite da A.N.AC.

Il controllo avrà ad oggetto, come in passato, la verifica della mappatura dei processi a rischio corruzione da parte di Capitale Lavoro, l’analisi del contesto e della realtà organizzativa, la definizione delle misure di prevenzione, l’impiego degli strumenti di gestione del rischio corruttivo, il coordinamento tra i sistemi di controllo interno - e, nello specifico, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e i controlli per la prevenzione dei rischi corruttivi ex lege n. 190/2012 - nonché l’applicazione delle soluzioni organizzative finalizzate a massimizzare i livelli di trasparenza e ad attuare gli obblighi di pubblicazione imposti dalla disciplina vigente.

A tal ultimo riguardo giova rammentare che l’Autorità, sia in sede di PNA che in risposta a specifiche *faq* in argomento, ha ritenuto di dover precisare che “[l]e società e gli enti specificati all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all’organizzazione, sia all’attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità”.

Tale precisazione, unitamente alle altre qui riportate, costituisce utile indirizzo per la Società nella gestione degli adempimenti di competenza nella materia de qua.

Nel rispetto delle norme di legge ed in attuazione delle finalità e delle azioni suddette, nel presente documento è stata dedicata un’apposita parte (par. 2.3.7.2, cui pertanto si fa rinvio) al monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro SpA e sulla conformità dello stesso agli indirizzi di questa Città metropolitana.

Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative ‘in house’

La formazione dei dipendenti costituisce una finalità irrinunciabile per questa Città metropolitana, nell’ottica della piena valorizzazione del proprio personale e tenuto conto che l’efficienza nella

gestione delle risorse è un importante strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, specie se coniugata con una costante ed effettiva azione di trasparenza.

Infatti una delle azioni che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato, in collaborazione con i preposti Uffici dell'Ente, è stata proprio la formazione del personale dipendente, partendo dai soggetti più immediatamente coinvolti nella realizzazione e nell'attuazione del presente documento.

Ferma restando la formazione di carattere generale, diretta a tutto il personale, che trova fondamento negli appositi strumenti di programmazione, in materia di prevenzione della corruzione e delle relative misure di contrasto sono stati realizzati interventi formativi più specifici e mirati, come meglio si illustrerà nella parte a ciò dedicata (par. 2.3.6.2).

Ciò posto, questa Amministrazione continuerà a favorire, anche per il triennio 2023-2025, la partecipazione dei propri dipendenti - con particolare riguardo a quelli impiegati nei settori a più elevato rischio corruzione - ad iniziative e ad interventi formativi *ad hoc*, anche gestiti da altre amministrazioni o enti pubblici e privati, incentivando, ove possibile, la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, attraverso l'ausilio di professionalità interne e dell'esperienza acquisita nei diversi ambiti lavorativi.

Nella programmazione delle iniziative formative di prossima realizzazione, questa Città metropolitana terrà in particolare considerazione le indicazioni fornite in materia dall'AN.AC., che in sede di PNA ha espresso l'auspicio di un cambiamento radicale nella pianificazione e nell'attuazione dell'attività formativa, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto delle diverse amministrazioni, e possa dare, in questo senso, un valore aggiunto alla comprensione, sia teorica che pratica, del generale sistema di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo, prefissato da A.N.AC. e fatto proprio da questo Ente, è quello di arricchire la formazione in materia di prevenzione della corruzione, attualmente ancorata al modello tradizionale basato su lezioni prevalentemente 'frontali', con un ruolo più attivo dei discenti, di cui è opportuno valorizzare le esperienze, con un lavoro su casi concreti che tenga conto, ovviamente, anche delle specificità di questa Amministrazione.

Ad oggi l'importanza della formazione trova, peraltro, importante conferma, a livello legislativo, nell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni in Legge 29 giugno 2022 n. 79, che al comma 1, lett. a), ha prescritto alle pp.aa. lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

L'obiettivo in questione continuerà a costituire indirizzo, anche nell'annualità di riferimento del presente atto, per gli Uffici competenti *ratione materiae* affinché procedano alla programmazione di mirate iniziative formative, che si pongano in linea di continuità con i progetti già definiti nel triennio precedente.

Nell'ambito della formazione *in house* si inseriscono, tra l'altro, gli interventi di auto-formazione interna avviati nelle scorse annualità da alcuni uffici dell'Ente, come risulta dal monitoraggio periodico condotto su SI.PEG, che si sono rivelati efficaci ai fini dell'aggiornamento del personale



dependente e che, pertanto, potranno continuare ad essere utilmente realizzati anche per il triennio in corso, in collaborazione, ovviamente, con il competente Ufficio Formazione di questa Città metropolitana.

A ciò si lega la valutazione, nella programmazione dei prossimi interventi formativi, di talune tematiche, già oggetto di precedente approfondimento, quali quelle legate allo sviluppo digitale nelle pubbliche amministrazioni.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, ulteriori indicazioni sull'obiettivo in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025 sono contenute nell'Allegato C al presente documento.

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

L'integrazione tra i sistemi di controllo interno, unitamente al collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il ciclo della *performance*, costituisce un obiettivo ambizioso che - già definito negli strumenti di programmazione dell'Ente e, prima ancora, nei Piani di prevenzione precedentemente adottati - assume una nuova valenza ed un peculiare significato alla luce dell'introduzione del P.I.A.O. quale strumento integrato di pianificazione operativa.

Tale obiettivo viene sviluppato, nel presente documento, sia nella parte dedicata alle misure connesse alle attività di controllo interno sia nel paragrafo di questa sezione dedicato alle soluzioni organizzative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione. A tali parti si fa, pertanto, rinvio per la definizione delle specifiche finalità e per la puntuale illustrazione delle relative azioni/iniziative.

Ciò posto, è evidente come l'integrazione di cui sopra imponga che alle misure definite negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione debbano corrispondere specifici obiettivi programmatici e strategici della *performance*.

Alla performance ed al relativo collegamento con le attività di prevenzione della corruzione è dedicata apposita sezione del presente P.I.A.O., cui, pertanto, si fa necessario ed utile rinvio.

Garanzia della trasparenza e dell'integrità.

Questa Amministrazione, in linea con le iniziative intraprese nel triennio precedente, continua a puntare strategicamente sulla massimizzazione dei livelli di trasparenza della propria azione amministrativa attraverso il perfezionamento di soluzioni operative in grado di assicurare la piena e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione, cui è dedicato il paragrafo 2.3.8., al quale, pertanto, si fa necessario rinvio.



2.3.1.2 Obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione

Nel rispetto e in attuazione del vigente “*Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale*”, sono di seguito definiti e declinati gli obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Prima di illustrare tali obiettivi è utile richiamare il suddetto Sistema di misurazione e valutazione, nella parte in cui, disciplinando la performance organizzativa, prevede che la stessa “*è misurata, nell’ambito delle principali dimensioni di indicatori previste dalla normativa vigente (stato delle risorse, efficienza ed efficacia, impatto), dal grado di realizzazione di 6 obiettivi di Ente. Annualmente, con l’approvazione della sottosezione ‘Performance’ del P.I.A.O., l’Ente, su proposta del Direttore Generale, propone i citati 6 obiettivi, tra i quali uno riguarderà il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, secondo la metodologia di seguito indicata, ed uno la verifica della compiuta attuazione delle misure previste nella sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ del P.I.A.O.*”.

Ciò posto, nel 2023, tra i 6 obiettivi di Ente, due obiettivi di performance organizzativa sono relativi alla materia della trasparenza ed anticorruzione e concernono rispettivamente:

- il controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo all’*efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all’alimentazione, all’aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione ‘Amministrazione Trasparente’ del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*;
- la verifica della compiuta attuazione delle misure previste nella presente sottosezione, con particolare riguardo all’*ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.*

Essi sono appresso riportati, con indicazione della denominazione, descrizione, illustrazione del risultato atteso e declinazione dei relativi indicatori; il periodo di attuazione va dal 01/01/2023 al 31/12/2023.



OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA

Denominazione

Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Descrizione

L'Obiettivo nasce dall'esigenza di conformare il sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale alle previsioni legislative contenute, tra l'altro, nel D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa. Trova, altresì, fondamento nelle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, all'art. 9, comma 1, il quale stabilisce che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale".

In tale contesto - fermi restando gli obblighi sopra richiamati, le conseguenti attestazioni previste ex lege, la necessaria collaborazione, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, da parte dei Direttori dei dipartimenti e degli uffici equiparati ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti di che trattasi nonché il contributo fornito dai Dirigenti e, in generale, dal personale delle strutture di riferimento - assume precipuo rilievo l'esigenza di corroborare il coinvolgimento dei predetti Direttori e il relativo supporto al RPCT, con l'intento di ottimizzare le procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, potenziando in particolare il monitoraggio dei dati medesimi. Tale monitoraggio costituisce un ulteriore segmento di attività - che va ad integrare la declaratoria dei compiti e dei profili di responsabilità indicati nell'Allegato Trasparenza, inserito nella presente sezione del P.I.A.O. - e si svolge per le finalità, con i criteri e con le modalità appresso illustrati, che si configurano, in buona sostanza, quale risultato atteso dell'Obiettivo de quo.

Risultato atteso

Le azioni sopra descritte puntano al perfezionamento della pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' attraverso l'introduzione di una costante attività di monitoraggio delle informazioni e degli atti di che trattasi, che si articola nei livelli e nelle fasi temporali di seguito riportate:

- ciascun Direttore di dipartimento o ufficio equiparato, con l'auspicabile coinvolgimento



dei Dirigenti della relativa struttura e del personale all'uopo preposto, è chiamato ad effettuare uno specifico monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui al richiamato Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento;

- in esito alle suddette verifiche ciascun Direttore riferirà al RPCT fornendo una comunicazione sintetica sul monitoraggio condotto (attestando, di fatto, la regolarità, la correttezza e la completezza delle pubblicazioni di competenza), da produrre entro il 15 luglio per la verifica al 30 giugno ed entro il 15 gennaio per la verifica al 31 dicembre.

Il RPCT, ricevute le comunicazioni dipartimentali, darà corso ai controlli di competenza, riferendo a sua volta alla Cabina di Regia (istituita con disposizione del Direttore Generale n. 3 del 26 gennaio 2023 - prot. n. 0014338 del 26.01.2023), entro il 31 luglio per la verifica relativa al primo semestre ed entro il 31 gennaio per la verifica relativa al secondo semestre.

La corretta esecuzione delle attività descritte, misurate con gli Indicatori di seguito illustrati, renderà possibile, oltre al perfezionamento e al potenziamento del flusso informativo tra le strutture dell'Ente, un miglioramento in termini di chiarezza e di conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

Indicatori

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Monitoraggio delle sotto-sezioni di competenza da parte di ciascun Direttore e conseguente comunicazione al RPCT	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al RPCT / N. totale delle sotto-sezioni di competenza*100	≥90%
2	Monitoraggio delle sotto-sezioni da parte del RPCT, sulla base delle comunicazioni dei Direttori, e conseguente relazione alla Cabina di Regia	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di relazione alla Cabina di Regia / N. totale delle sotto-sezioni *100	≥90%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Denominazione

Ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Descrizione

Il presente Obiettivo trova fondamento nella consapevolezza del rilievo che assume la sempre più approfondita ed efficace attività di rilevazione e di valutazione dei rischi ai fini della prevenzione della corruzione nonché della crescente importanza delle misure di trattamento per contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

In tale contesto si inseriscono gli obblighi afferenti all'attuazione e al monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., con particolare riguardo alla necessità della revisione periodica dell'elenco delle attività/dei processi potenzialmente esposti a rischio, alla verifica dell'applicazione delle misure di prevenzione definite nella sezione medesima ed al monitoraggio sull'attuazione delle relative disposizioni.

In continuità con le azioni precedentemente condotte, la definizione del presente Obiettivo si lega all'esigenza di conformare il sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, alle indicazioni contenute nel D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, che rimette in capo al personale dirigente specifici compiti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché, per quanto concerne la disciplina dei procedimenti amministrativi, alle novità connesse all'introduzione dell'istituto del c.d. potere sostitutivo - che, come noto, può essere attivato dal privato in caso di inerzia dell'Amministrazione procedente - e del conseguente indennizzo in favore dell'interessato in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento iniziato ad istanza di parte.

A tale ultimo riguardo non è inutile richiamare, a livello organizzativo interno, le previsioni del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che, all'art. 24, comma 1, lett. j), assegna alla competenza dei Direttori dipartimentali il monitoraggio e la verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di pertinenza dei Servizi ricompresi nella struttura dipartimentale di riferimento.

Risultato atteso

L'ottimizzazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione, poste in capo ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture equiparate, costituisce base e strumento per la sempre più efficace esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché per la compiuta attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione "Rischi



corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. Ciò vale, in particolare, per la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo e per l’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, soggette a monitoraggio periodico, tra le quali rileva quella connessa al rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell’art. 1, comma 28, della citata Legge n. 190/2012, che sono specificamente misurate dai seguenti Indicatori.

Indicatori

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo	$\frac{\text{N. processi revisionati}}{\text{N. processi mappati}} \times 100$	100%
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	$\frac{\text{N. misure di prevenzione attuate}}{\text{N. misure di prevenzione definite}} \times 100$	$\geq 85\%$
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	$\frac{\text{N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge}}{\text{N. procedimenti amministrativi di competenza}} \times 100$	$\geq 85\%$

2.3.1.3 Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza – Rinvio.

Come anticipato in premessa, tali obiettivi sono specificamente indicati nell’Allegato C, nel quale sono distintamente riportati:

- ✓ gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione. Le misure di prevenzione, cui gli stessi ontologicamente si connettono e riconducono, sono illustrate nei paragrafi 2.3.6 e successivi della presente sotto-sezione;
- ✓ gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La misura della trasparenza, cui gli stessi ontologicamente si connettono e riconducono, è illustrata nel paragrafo 2.3.8 e successivi della presente sotto-sezione.

Ai richiamati atti e dati si fa, pertanto, necessario rinvio.

Qui occorre tuttavia precisare, al fine di favorire una più agevole lettura dei documenti, che, per entrambe le fattispecie sopra elencate, nell’Allegato C sono segnatamente indicati i soggetti responsabili, l’oggetto/le fasi/i tempi di attuazione di ciascun obiettivo, i relativi indicatori ed il risultato atteso.



I corrispondenti dati sono stati acquisiti, valutati, elaborati e riportati in esito a quanto riferito dalle strutture amministrative dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, sullo stato di attuazione al 31/12/2022 e sulla programmazione dal 01/01/2023.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

2.3.2.1 Premessa

Al fine di meglio inquadrare l'eventuale fenomeno corruttivo che si potrebbe realizzare e, nello specifico, la possibilità del suo verificarsi, è necessario analizzare e registrare dati concernenti il contesto esterno all'Ente metropolitano, oltre che - come si vedrà appresso - quello interno, con riferimento alla sua organizzazione. Tali informazioni riguardano, dunque, tanto le condizioni del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) quanto l'assetto funzionale ed organizzativo di questa Amministrazione.

Cosicché l'analisi che si svolge in questa parte del documento mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno dell'Ente e l'ambiente nel quale lo stesso agisce, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale.

Più precisamente, detta analisi si appalesa necessaria per vagliare l'esistenza di condizioni che possano esporre il tessuto economico e sociale del territorio e l'azione degli enti pubblici che vi operano a possibili tentativi di condizionamento o, più gravemente, di infiltrazione da parte di frange di criminalità organizzata dedita ad attività imprenditoriali.

Qui vengono dunque analizzate le dinamiche sociali, economiche e culturali del territorio metropolitano per evidenziare eventuali criticità e potenziali fattori di sviamento dalla cura degli interessi generali.

Nello specifico, il contesto esterno viene esaminato attraverso un'indagine condotta, come anticipato, sul territorio in cui questa Amministrazione opera, alla luce delle funzioni della Città metropolitana, come successivamente descritte e riportate, nonché delle sue caratteristiche di ente territoriale di area vasta.

2.3.2.2 Contesto socio-economico del territorio metropolitano di Roma

Uno degli aspetti rilevanti da prendere in considerazione nell'analisi del contesto esterno, con riferimento all'area metropolitana, è proprio quello socio-economico, che impatta su un territorio che per dimensioni, è tra i più estesi nell'ambito delle Città metropolitane del nostro Paese.

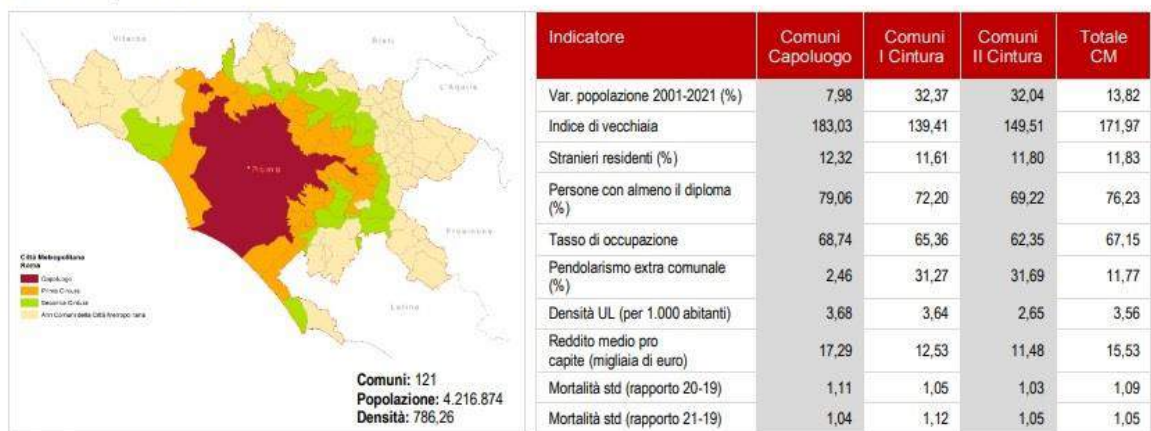
Nello specifico, la Città metropolitana di Roma Capitale comprende 121 Comuni, tra cui Roma Capitale; pertanto, nei documenti di programmazione economico-finanziaria nonché in quelli strategici di pianificazione e sviluppo del territorio, dovrebbero essere allocate le necessarie risorse finanziarie proprie o provenienti da altre fonti (statali, comunitarie) per assicurare l'esercizio di tutte le funzioni della Città metropolitana, come sopra descritte.

Infatti, come meglio si illustrerà in sede di valutazione del contesto interno, ai sensi della Legge 56/2014 (c.d. Legge Delrio) la Città metropolitana è ente territoriale di area vasta, che persegue finalità istituzionali connesse alla cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano, alla promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione nonché alla cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello di governo.

Ciò posto, occorre preliminarmente evidenziare, nella presente analisi, come alcuni fattori esterni abbiano contribuito, purtroppo, alla determinazione dell'attuale situazione economica, che ha registrato *performances* non omogenee nell'ambito dello stesso territorio regionale e metropolitano.

A tal uopo e per le finalità del presente Piano è utile riferirsi al Report, pubblicato dall'Istat nel mese di febbraio 2023, dal titolo "*Profili delle Città metropolitane - Molte fragilità ma anche potenzialità dei contesti urbani*", volto ad analizzare il profilo economico e socio-demografico delle 14 Città metropolitane italiane. Il documento offre spunti per comprendere le dinamiche dei contesti urbani attraverso un ampio set di indicatori multitematici. Di seguito sono riportati i risultati principali, con un *focus* particolare sulla Città metropolitana di Roma Capitale.

Città metropolitana di Roma



Fonte: Istat

Tra le Città metropolitane Roma, con i suoi 5.363 km², risulta essere la seconda città più estesa, preceduta solo da Torino (6.827 km²). Tuttavia quest'ultima, pur avendo un territorio molto esteso, è quella in cui il capoluogo incide meno sulla superficie complessiva (quasi 2%), a differenza di Roma, che invece mostra anche la più elevata incidenza del Comune capoluogo (il 24% sul totale). Nel complesso dei quattordici territori metropolitani la popolazione residente al 31 dicembre 2021 ammonta a 21.340.974, in crescita del 3,8% rispetto al 2001, ovvero di poco meno di 786.794 persone. In termini assoluti le Città metropolitane più popolose sono Roma (4,2 milioni) e Milano (3,2 milioni), mentre quella con il minor numero di abitanti è Cagliari (421 mila). Nel territorio

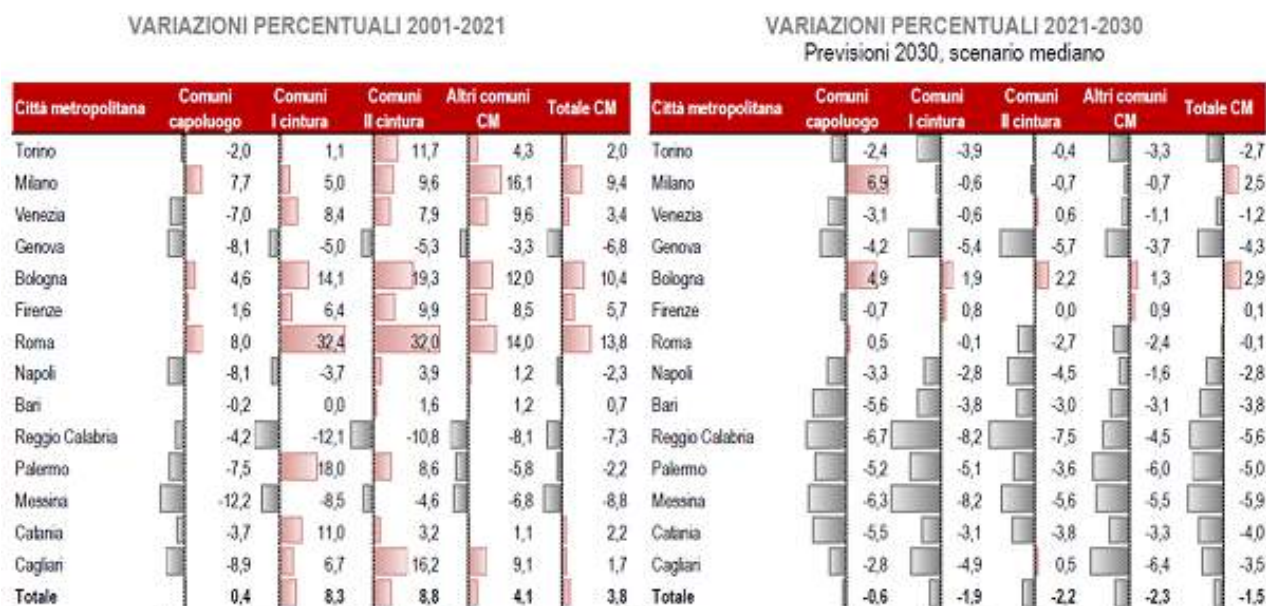
42

metropolitano di Roma la popolazione è insediata in prevalenza nel Capoluogo (il 65%) e nella prima cintura (18%).

L'indice di vecchiaia nelle Città metropolitane ha raggiunto nel 2021 il valore di 177,5 anziani per 100 bambini, in continua crescita negli anni (nel 2011 era 142,4), ma comunque molto inferiore alla media nazionale (187,6), a conferma del progressivo invecchiamento della popolazione in tutto il territorio: più anziani nel Comune capoluogo (192,0) e nei Comuni dell'ultima cintura e un'incidenza minore nelle prime due cinture. Valori dell'indice molto al di sopra della media delle Città metropolitane spiccano nei territori del Nord, da Torino a Firenze, con un'intensità maggiore in tutta l'area di Genova. Differenziata la tendenza da Roma in giù, con un invecchiamento più basso della media a Roma, Napoli, Reggio Calabria, Palermo e Catania.

Dai dati riportati dall'Istat nel periodo di riferimento (2001-2021) si evince come i territori metropolitani del Centro-Nord mostrino un incremento della popolazione: quelle più marcate risultano essere Roma (13,8%), Bologna (10,4%) e Milano (9,4%), dato cui ha contribuito significativamente l'ingresso nel paese di cittadini stranieri. Infatti l'ingresso di cittadini stranieri, negli ultimi quindici anni, ha parzialmente controbilanciato nel complesso del Paese il calo demografico della popolazione italiana, soprattutto nei territori del Nord. La stessa tendenza si riflette anche nelle Città metropolitane del Nord e della Capitale, che accolgono l'84% di stranieri residenti di tutti i territori metropolitani: Milano e Roma sono quelli maggiormente attrattivi e hanno dato accoglienza al 51% dei cittadini stranieri insediati complessivamente nelle quattordici Città. Dal seguente grafico emerge, altresì, come nel ventennio i capoluoghi che crescono maggiormente sono Roma (8%) e Milano (7,7%).

Figura 1: Popolazione residente nei capoluoghi e nelle cinture urbane



Fonte: Istat

Se guardiamo al futuro demografico dell'Italia, le previsioni per il 2030 confermano un quadro critico per il prossimo decennio, caratterizzato da una decrescita della popolazione pari al -1,8%. Seppur in maniera lievemente più contenuta, anche le Città metropolitane saranno interessate da un calo della popolazione residente del -1,5%. Il calo demografico riguarderà quasi tutte le Città metropolitane, ma con intensità diverse: in particolare, per la Città metropolitana di Roma, con il valore di -0,1, si prevede una riduzione meno importante.

La popolazione con i più alti livelli di istruzione si concentra per lo più nei capoluoghi - Milano, Bologna e Roma risultano essere in testa - mentre i numeri scendono progressivamente nelle zone più lontane dai centri urbanizzati (nelle prime cinture e nelle seconde cinture).

Osservando il dettaglio degli spostamenti nel territorio, la mobilità intra-comunale è maggiore di quella fuori Comune, rispettivamente il 32,6% contro il 18,2%. Questa dinamica contraddistingue tutte le Città metropolitane, con differenze piuttosto rilevanti a Roma e Genova, in cui i flussi di pendolarismo all'interno del Comune coinvolgono oltre il 40% della popolazione.

L'analisi all'interno dei territori metropolitani conferma una significativa prevalenza della mobilità infra-comunale per motivi di studio o di lavoro nei Comuni capoluogo (46 persone ogni 100 abitanti, contro cinque che si spostano fuori Comune), riconducibile alla presenza di maggiori opportunità di lavoro e di studio localizzate nel centro della Città metropolitana. A conferma di un rilevante auto-contenimento dei grandi centri, il Comune di Roma supera di cinque punti percentuali la media dei capoluoghi, con oltre la metà della popolazione che si muove all'interno del Comune stesso per motivi di lavoro o studio, seguito da Genova (49,5 %) e Milano (47,2 %).

Dal Report emerge, infine, come i Comuni capoluogo manifestino una vivacità economica e una capacità di attrazione delle unità produttive superiore alle cinture urbane, assumendo un ruolo di asse portante nei confronti dell'intera economia del territorio. In tale contesto il Comune di Milano si distingue per il più alto livello di reddito per abitante, oltre 23mila euro, quasi 10mila euro in più del dato medio nazionale e per la maggiore concentrazione di unità produttive. Al riguardo si pone in evidenza come valori più alti della media dei due indicatori si riscontrino anche nel Comune di Roma.

Illustrato quanto sopra, di seguito sono riportati altri dati riguardanti l'Area metropolitana di Roma, i quali confermano la criticità della congiuntura dal punto di vista economico, che si inserisce in un contesto già difficile, reso tale anche dall'ancora incerto destino degli enti di area vasta. Anche per questo è necessario avere un quadro quanto più aggiornato possibile sugli indicatori economici e sociali dell'intero territorio, così da permettere alla Città metropolitana un attento esame degli stessi, anche ai fini del più efficace esercizio delle sue funzioni istituzionali a supporto dei Comuni di riferimento.

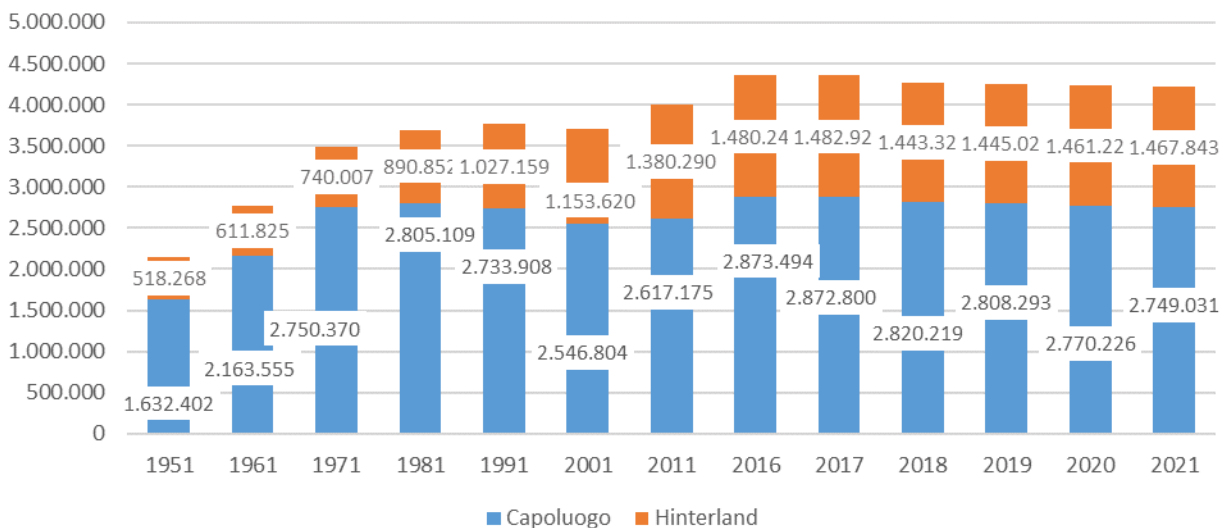


2.3.2.3. Dati riguardanti l'Area metropolitana di Roma Capitale

Secondo quanto emerge dai dati ISTAT, la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma al 31 dicembre 2021 ha raggiunto la consistenza di 4.216.874 abitanti, confermando il primato di prima Città metropolitana del Paese per numero di abitanti.

Tuttavia, rispetto all'anno precedente, la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma Capitale registra un decremento di 14.573 unità (pari al -0,34%), che rappresenta una fase di declino demografico per il territorio romano. Nello specifico la contrazione demografica è da imputarsi solo al Comune capoluogo, per il quale si è registrato un decremento, in termini assoluti, di 21.195 unità (-0,8%), mentre nell'hinterland si è registrato un incremento di 6.622 residenti (+0,45%).

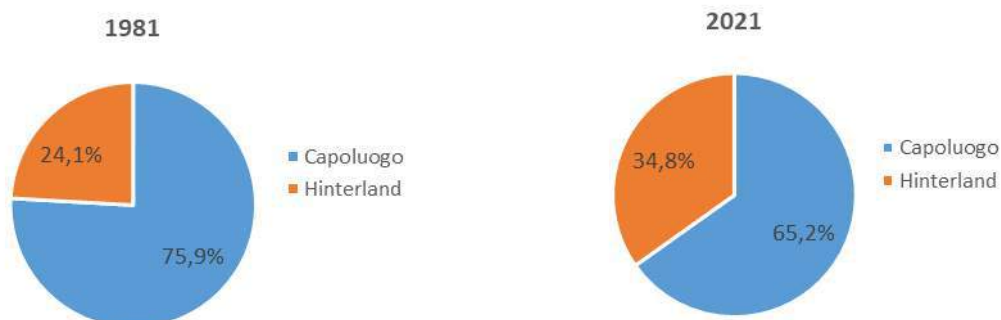
Dinamiche della popolazione dell'area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. Valori assoluti. Anni 1951-2011 (censimenti) e 2016-2021 (dati al 31 dicembre).



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Anche se in termini meno accentuati, si conferma la maggior capacità attrattiva dell'hinterland rispetto alla Città capoluogo. Infatti, se al Censimento del 1981 la percentuale di popolazione residente nei Comuni dell'hinterland si attestava al 24,1% del totale, nell'ultimo anno disponibile i residenti nell'hinterland sono il 34,8% della popolazione della Città metropolitana di Roma Capitale.

Popolazione residente nella città metropolitana di Roma Capitale. Anni 1981 e 2021 (dati al 31 dicembre)



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Il caleidoscopio dei Comuni che compongono il territorio metropolitano di Roma è estremamente variegato per caratteristiche territoriali e per consistenza demografica. L'insieme dei Comuni di hinterland comprende 27 Comuni che contano meno di mille abitanti (nei quali vive lo 0,3% della popolazione metropolitana) e Comuni talmente importanti in termini demografici da collocarsi tra i primi posti nella graduatoria delle principali città della nostra Regione.

I Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Distribuzione dei Comuni e della popolazione residente per classe di ampiezza demografica al 31 dicembre 2021

Categoria Comune	Popolazione		Variazione annuale popolazione residente		N. comuni	% comuni
	31.12.2021	31.12.2020	valori assoluti	%		
Fino a 1.000	14.274	14.344	-70	-0,49	27	22,5
da 1.001 a 5.000	79.305	79.428	-123	-0,15	34	28,3
da 5.001 a 15.000	260.225	258.630	1.595	0,62	28	23,3
da 15.001 a 50.000	662.533	659.817	2.716	0,41	24	20,0
oltre 50.000	451.506	449.006	2.500	0,56	7	5,8
Hinterland	1.467.843	1.461.225	6.618	0,45	120	100
Roma Capitale	2.749.031	2.770.226	-21.195	-0,77	1	-
Totale Città metropolitana di Roma	4.216.874	4.231.451	-14.577	-0,34	121	-

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2021, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio della Città metropolitana di Roma si contano ben 498.958 cittadini stranieri, pari all' 11,8% della popolazione residente.

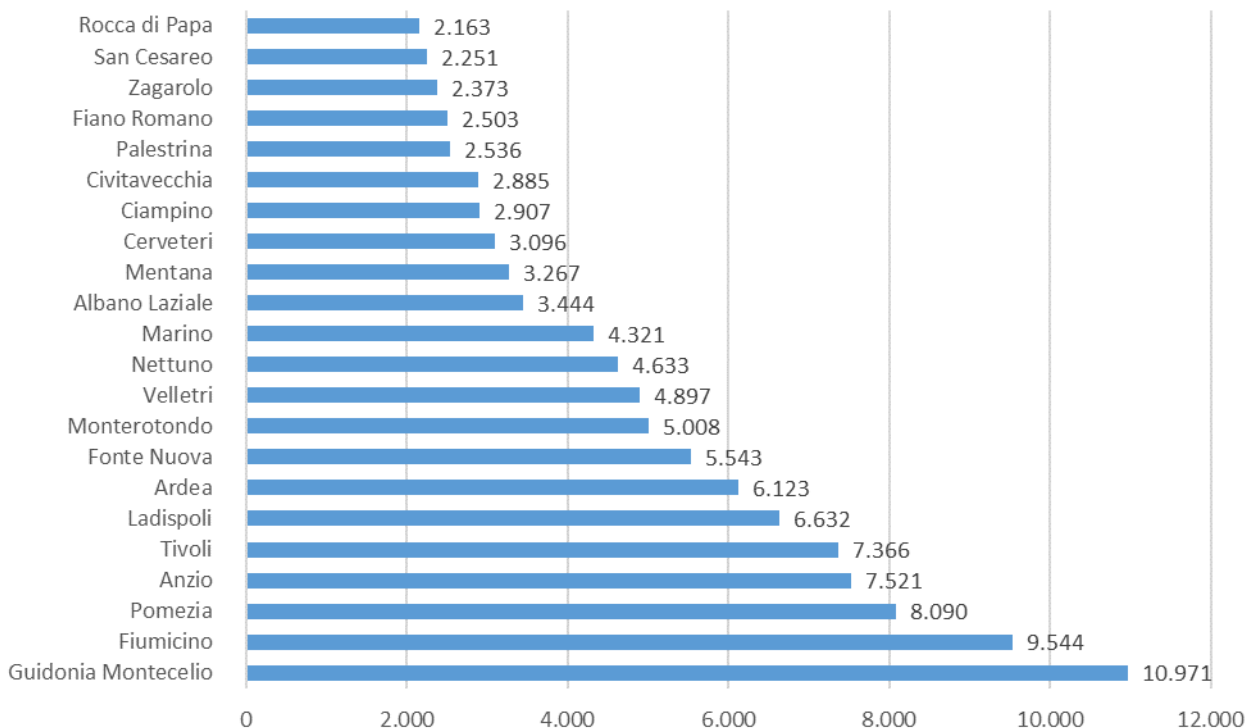


La presenza straniera non è equamente distribuita sul territorio dei relativi Comuni. Infatti gli stranieri tendono a stabilirsi principalmente nei Comuni costieri, dove è maggiore la disponibilità di alloggi in affitto (quelle che una volta erano le seconde case dei cittadini romani) o in prossimità delle linee di comunicazione che convergono verso Roma. Vi sono poi alcuni Comuni in cui l'incidenza dei residenti stranieri è addirittura superiore a quella del Comune capoluogo complessivamente inteso.

La composizione etnica degli stranieri residenti nei Comuni del territorio metropolitano evidenzia una presenza maggiore delle nazionalità europee, *in primis* quella rumena. Tale dato dimostra come gli stranieri che si stabiliscono nell'hinterland tendano ad avere un progetto di lunga permanenza sul territorio italiano, che contempla anche la costituzione di famiglie e, dunque, la ricerca di una soluzione abitativa a lungo termine, che, considerati i costi delle abitazioni nel Capoluogo, coincide con la scelta di una casa nei Comuni limitrofi.

Nel 2021 in ben 22 dei 120 Comuni dell'hinterland si rilevano presenze significative – superiori, cioè, alle 2.000 unità - di cittadini stranieri residenti; nel 2006 i Comuni con più di 2.000 residenti stranieri erano solo 9. Ai primi tre posti, in termini di numero assoluto di residenti stranieri, si trovano, come atteso, i tre Comuni più popolosi dell'hinterland, ossia Guidonia Montecelio, Fiumicino e Pomezia.

I Comuni dell'Area metropolitana romana con la maggiore presenza assoluta di cittadini stranieri (superiore ai 2.000 residenti). Anno 2021



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

La situazione reddituale nell'area romana evidenzia una condizione migliore rispetto a quella rilevata a livello nazionale, sia per quanto riguarda il reddito lordo pro capite (21.116 euro nel territorio romano, contro 18.525 euro in Italia) sia per quanto attiene al reddito da retribuzione. Infatti è di 22.997 euro l'anno la retribuzione dei lavoratori dipendenti romani, contro una media di 21.713 euro corrisposti ai lavoratori residenti nel complesso del territorio italiano, con un differenziale di 1.284 euro.

Anche l'importo medio annuo delle pensioni è più alto, con 13.160,9 euro all'anno percepiti dai pensionati romani contro 11.671 euro all'anno corrisposti ai pensionati residenti in Italia e 12.339,5 euro ai pensionati residenti nel Lazio. La quota percentuale di pensioni lorde mensili inferiori a 500 euro si attesta al 25,2% nell'area metropolitana capitale, il dato regionale è, invece, di poco superiore (25,5%). Entrambi superano la percentuale che si registra a livello nazionale (24,9%).

L'emergenza abitativa è un tema rilevante nel territorio della Città metropolitana di Roma. Si registrano infatti, nell'anno di riferimento, 2,8 provvedimenti di sfratto emessi ogni 1.000 famiglie, mentre la media è di 1,9 a livello nazionale e di 2,5 a livello regionale.

L'indicatore del tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie registra, invece, un dato sostanzialmente in linea con i livelli territoriali regionale e nazionale.

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma	Lazio	Italia
Reddito	1 Reddito delle famiglie pro-capite	euro	21.116	19.388	18.525
	2 Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	22.997	21.935	21.713
	3 Importo medio annuo delle pensioni	euro	13.161	12.340	11.672
	4 Pensioni di basso importo	%	25,2	25,5	24,9
Difficoltà economica	6 Provvedimenti di sfratto emessi	per 1.000 fam.	2,8	2,5	1,9
	7 Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie	%	1,0	1,0	1,0

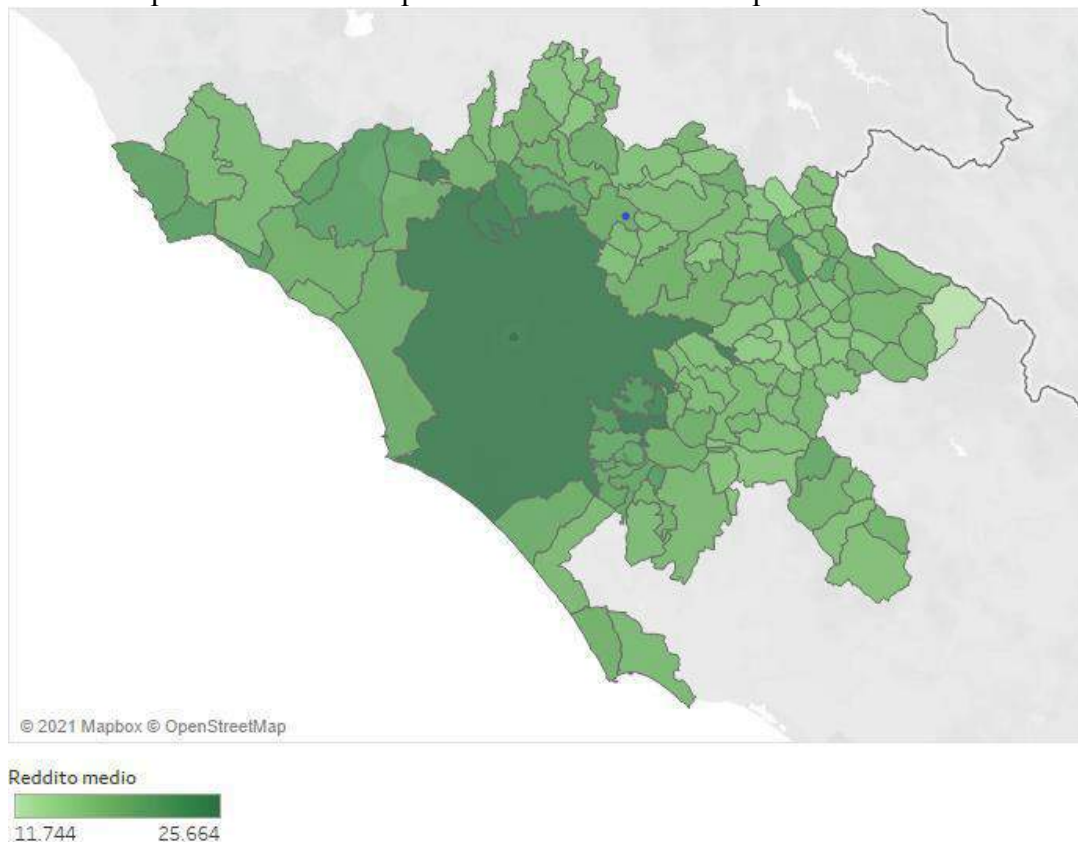
Fonte: Bes 2022 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

Per quanto attiene, inoltre, all'analisi della situazione reddituale a livello dei due sub ambiti metropolitani (Comune capoluogo e hinterland metropolitano), rispetto al valore del reddito medio imponibile per contribuente calcolato nel complesso della Città metropolitana di Roma, quello osservabile nell'ambito dell'insieme dei 120 Comuni di hinterland risulta inferiore e pari a 18.799 euro.

In ogni caso occorre precisare che nei singoli Comuni di hinterland si osservano sia redditi medi imponibili comunali di valore superiore a quello di Roma Capitale, ad esempio nel Comune di Grottaferrata (con 25.251 euro), e al valore medio metropolitano, come accade nei Comuni di

Formello (con 24.339 euro) e di Monte Porzio Catone (con 23.557 euro), sia redditi medi notevolmente inferiori a quelli di Roma, ad esempio nei Comuni di Vallepietra (con 11.280 euro) e di Percile (con 14.973 euro).

Dal grafico sotto riportato si evince la peculiarità della situazione poc' anzi descritta.



La fotografia della condizione reddituale e sociale della popolazione, unita ai dati attinenti alla consistenza, alla struttura e alla mobilità della stessa, fornisce informazioni che possono risultare utili nell'analisi del contesto di riferimento, anche in termini di valutazione della possibile esposizione a rischi corruttivi.

Nel 2021 gli indicatori del lavoro hanno fatto registrare una generalizzata ripresa dopo l'importante flessione avvenuta nel corso del 2020 a seguito del rallentamento - o in molti casi della chiusura - delle attività economiche più colpite dai provvedimenti adottati a seguito dell'emergenza sanitaria. Tuttavia il recupero di posti di lavoro, che si è registrato nel 2021 su tutto il territorio nazionale, non è stato ancora sufficiente a recuperare la drastica perdita di posti di lavoro avvenuta nel 2020, anno in cui, sia a livello nazionale che locale, la caduta occupazionale in un periodo di tempo così breve è stata senza precedenti.

Nonostante il tessuto produttivo che ruota intorno all'Area metropolitana sia contraddistinto da una notevole dinamicità, occupando persone molto formate e collocate in professioni ad alta specializzazione, le ricadute della crisi sono state notevoli anche nell'ambito del terziario avanzato, un segmento produttivo molto diffuso nell'area romana e proporzionalmente più esteso che nella

media nazionale. Il *focus* sulla Città metropolitana di Roma Capitale, descritto dagli indicatori di benessere considerati, mostrano una condizione del mercato del lavoro nell'Area metropolitana romana complessivamente migliore dei livelli territoriali di confronto: Lazio e Italia.

Infatti gli indicatori che analizzano l'occupazione rilevano dati più confortanti sia per quel che concerne il tasso di occupazione tra i cittadini di età compresa tra i 20 e i 64 anni (68,9%, a fronte del 63,5% a livello nazionale e del 65,2% nel resto del Lazio) sia per la minore incidenza del tasso di mancata partecipazione al lavoro (14,9%), di ben 4 punti percentuali inferiore a quello rilevato a livello nazionale e di 2 rispetto a quello registrato nella Regione Lazio.

Il tasso di disoccupazione tra residenti di età compresa tra i 15 e i 74 anni registra dati migliori rispetto sia al livello regionale che nazionale. Lo stesso vale per il tasso di disoccupazione giovanile (tra i residenti di età compresa tra i 15 e i 29 anni). Per quanto riguarda, invece, la percentuale di giornate retribuite nell'anno a lavoratori dipendenti (76,5%), questa esprime un valore inferiore rispetto a quello nazionale (-1,4 punti percentuali), ma di poco superiore a quello regionale (+0,5), come si può evincere dalla tabella sotto riportata.

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma	Lazio	Italia
Partecipazione	1 Tasso di mancata partecipazione al lavoro (15-74 anni)	%	14,9	16,9	18,9
	2 Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-24 anni)	%	43,2	44,9	44,8
	3 Differenza di genere nel tasso di mancata partecipazione al lavoro	%	3,4	5,4	6,7
Occupazione	4 Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	68,9	65,7	63,5
	5 Differenza di genere nel tasso di occupazione (F - M)	%	-14,4	-16,9	-19,5
	6 Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	31,2	30,0	31,8
	7 Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	%	76,5	76,0	77,9
Disoccupazione	8 Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	%	9,1	9,9	10,0
	9 Tasso di disoccupazione giovanile (15-29 anni)	%	21,5	22,1	22,4

Fonte: Bes 2022 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

I giovani nella fascia 15-29 anni che non hanno proseguito gli studi e che non lavorano rappresentano, nell'Area metropolitana romana, il 20,5%. L'incidenza è inferiore sia rispetto al valore nazionale, che si attesta al 23,4 %, sia rispetto a quello regionale del Lazio, pari al 22,4%.

Per quanto riguarda il livello di istruzione secondaria, le persone con almeno un diploma (fascia d'età 25-64) rappresentano a Roma il 73,2%, con un vantaggio di 11,5 punti percentuali rispetto al dato Italia e di 3,3 punti percentuali superiore al livello regionale.

I laureati e con altri titoli terziari nella fascia 25-39 anni romani rappresentano il 34,1%, valore che supera di ben 7,1 punti percentuali il valore registrato a livello nazionale e di 3 punti percentuali il medesimo indicatore nel livello regionale.

Indicatori per tema e livello territoriale

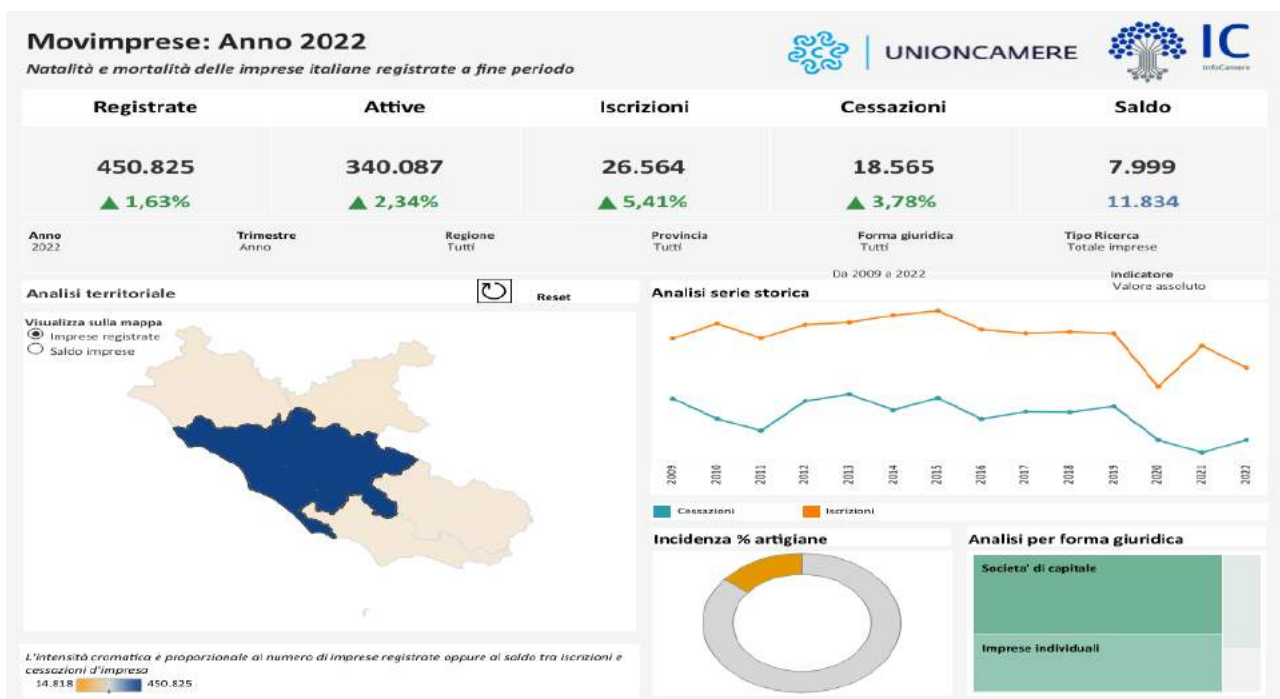
Tema	Indicatore	Misura	Roma	Lazio	Italia	
Livello di istruzione	1	Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)	%	20,5	22,4	23,4
	2	Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	%	73,2	69,9	61,7
	3	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	%	34,1	31,1	27,0

Fonte: Bes 2022 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

2.3.2.4 Il sistema produttivo locale

Con specifico riferimento al sistema delle imprese, che maggiormente rileva ai fini dello studio del presente contesto, si osserva che nel 2022 nell'Area metropolitana di Roma risultano 450.825 imprese registrate, 2.130 imprese in meno (-0,47%) rispetto al 2021. Secondo la rilevazione Movimprese, rispetto all'anno precedente, a fronte di un decremento nazionale delle iscrizioni dello 0,2%, nella Città metropolitana di Roma, si rileva una flessione delle imprese nuove iscritte pari al -8,4%. Parallelamente, in tutta Italia le cessazioni totali hanno fatto segnare un incremento del 4,3%, mentre nell'Area metropolitana di Roma si registra un incremento del 3,8%. Analizzando i dati relativi al 2022, per la Città metropolitana di Roma si registra un tasso di crescita pari all'1,8%, a fronte di un tasso di crescita nazionale dello 0,8%.

Le informazioni di cui sopra sono rappresentate nella tabella e nel grafico che seguono.

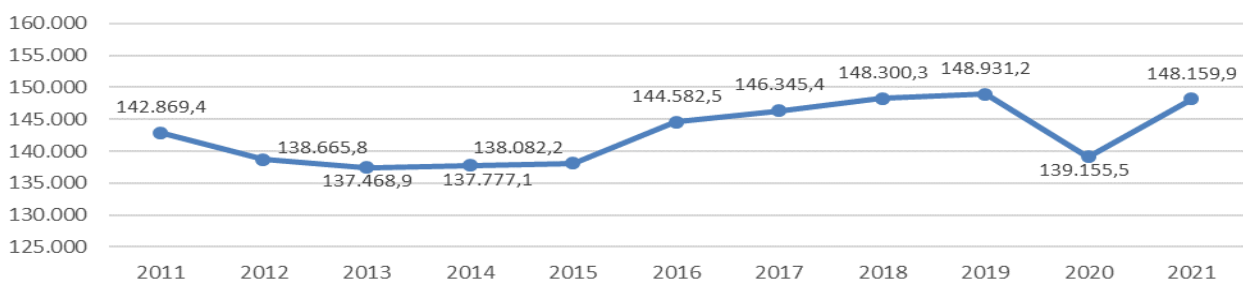




Posto quanto sopra, è utile riportare, per completezza informativa, analisi relative al valore aggiunto prodotto nell'Area metropolitana di Roma.

La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti). Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Città metropolitana di Roma Capitale è di 35.050,49 euro, che varia di 3.749,42 euro rispetto al valore medio regionale, pari a 31.301,07 euro, e di 8.155,84 euro rispetto al valore medio nazionale, pari a 26.894,65 euro. Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Città metropolitana di Roma Capitale ha un valore di 148.159,9 milioni di euro, che rappresenta l'82,7% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 179.129,6 milioni di euro. Focalizzandoci sul settore culturale e ricreativo, questo contribuisce per l'8,7% del valore aggiunto complessivo, percentuale che in Italia raggiunge il 5,7%.

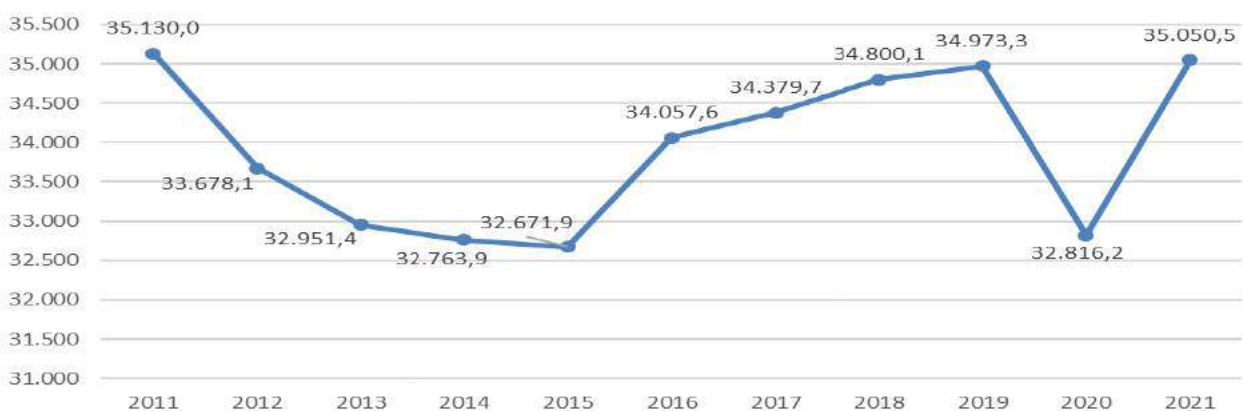
Valore aggiunto ai prezzi base totale prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti Anni 2011-2021



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne

Al netto delle variazioni demografiche, la riduzione del valore aggiunto pro-capite della Città metropolitana di Roma è stata molto più consistente: già a partire dal 2011, infatti, ha subito una consistente caduta fino al 2015. Dal 2016, invece, il valore aggiunto pro capite ha sperimentato un cambiamento di tendenza, facendo registrare incrementi fino al 2019. Per il 2020 è stato calcolato un valore inferiore del 6,6% rispetto al 2019, a fronte di un valore medio nazionale pari al -7,1%, mentre per il 2021 si registra un incremento medio del 6,8%.

Valore aggiunto pro-capite ai prezzi base prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti. Anni 2011-2021



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne



Al fine di caratterizzare gli ambiti maggiormente esposti a eventi corruttivi, risulta utile, nell'ambito dell'analisi del contesto esterno, esaminare un ulteriore aspetto, oltre a quello demografico e socio-economico: la sicurezza e il livello di legalità dell'Area metropolitana di Roma.

La sicurezza rappresenta, infatti, una dimensione fondamentale del benessere delle persone, ma anche del benessere collettivo dei territori. La qualità della vita dipende fortemente dal senso di vulnerabilità che, oltre a condizionare pesantemente le proprie abitudini di vita, incide sulle libertà fondamentali delle persone, come quella di movimento. Ovviamente non solo la percezione di rischio potenziale influenza benessere e qualità della vita, ma anche l'essere realmente vittima di un atto criminale provoca danni personali a livello materiale e psicologico, non solo al singolo individuo che subisce il reato ma anche alla comunità di riferimento.

La percezione della sicurezza è influenzata da molteplici fattori. Innanzitutto dal degrado dell'ambiente in cui si vive, ma anche dal controllo del territorio che viene esercitato dalle forze dell'ordine, dalla particolare situazione personale che si sta vivendo, dal livello oggettivo di criminalità di una zona.

In generale il tema della sicurezza e della presenza di criminalità interessa più direttamente i territori urbani e le periferie ricadenti a ridosso dei grandi centri urbani. Nei piccoli centri e nei borghi la presenza criminale è più attenuata, poiché permangono conoscenza e legami diretti fra i residenti.

Al pari di molte grandi aree urbane del Paese ma anche europee, quella metropolitana romana appare afflitta da un problema di sicurezza che si esprime nel numero di reati commessi. Tutti i tassi di criminalità sono sensibilmente superiori al valore medio italiano, con un'unica eccezione rappresentata dal tasso di omicidi, che, invece, è di poco al di sotto del dato nazionale e regionale.

Per quanto riguarda il tasso di criminalità predatoria riferito ai reati di rapina, nel confronto con il dato nazionale nell'Area metropolitana romana si riscontra una maggiore incidenza del numero di rapine: 52,3 rapine denunciate per 100.000 abitanti, contro il 33,6 nel territorio italiano, a conferma di una maggiore esposizione della popolazione romana a reati di questo tipo. Il tasso di criminalità predatoria dell'Area romana si conferma, altresì, superiore anche nel confronto con il dato regionale (42,6 rapine denunciate per 100.000 abitanti).

Per quanto concerne i reati informatici riferiti a truffe e frodi ogni 100.000 abitanti, l'Area metropolitana romana fa registrare numeri ben superiori ai rispettivi livelli territoriali regionale e nazionale. Con 434,5 truffe e frodi informatiche ogni 100.000 abitanti, a Roma si riscontra in termini percentuali una variazione pari a +4,1% rispetto al dato Italia (417,5).

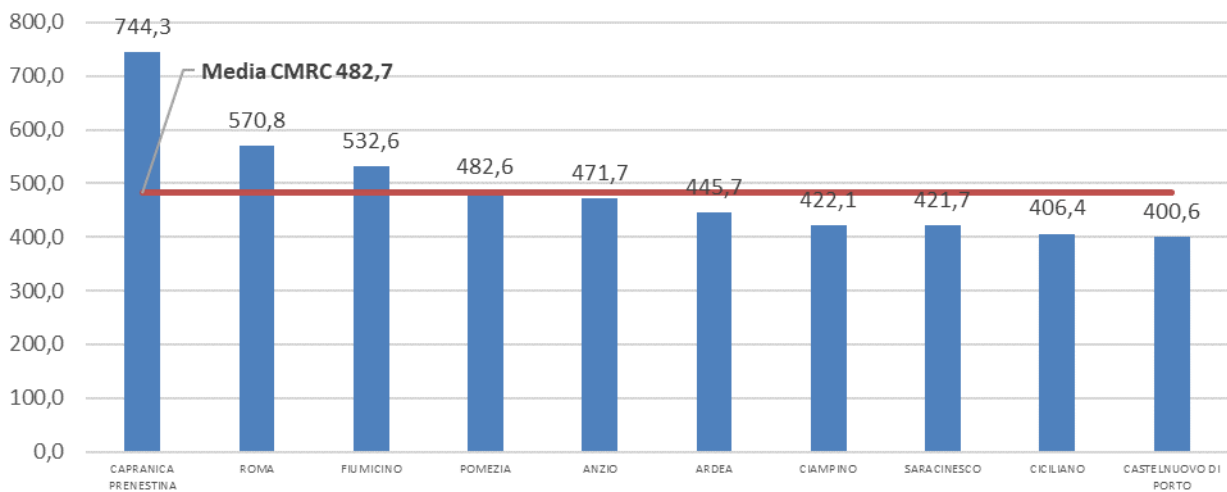
Nell'ambito del territorio metropolitano di Roma, nel 2021 sono stati denunciati 205.053 delitti, circa 11.000 in più rispetto all'Area metropolitana milanese.



Pur essendo, nel 2021, la prima Città metropolitana per numero di delitti denunciati, Roma è, invece, la quarta nella classifica del tasso di delittuosità. Nel 2021, infatti, si sono consumati 486,3 delitti ogni 10.000 abitanti, un valore comunque superiore alla media nazionale.

Se analizziamo il fenomeno criminale nei due macro-ambiti, Comune capoluogo e Hinterland (fonte dati Prefettura), emerge che il tasso di delittuosità, nel 2021, è stato molto più elevato nel Comune capoluogo (570,8) rispetto all'hinterland (317,9).

Tasso di delittuosità ogni 10.000 abitanti. I primi 10 Comuni metropolitani. Anno 2021



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di Statistica su dati Prefettura di Roma - Ufficio Territoriale del Governo

Per quanto attiene al livello di criminalità, il territorio metropolitano romano rappresenta un caso unico nel contesto nazionale e delinea uno specifico profilo di rischio a causa dell'insediamento delle organizzazioni criminali, che trovano terreno fertile in un ambito caratterizzato da molteplici possibilità di investimenti in diversi settori del Terziario (turismo, commercio, settore immobiliare e finanziario). Per di più, in prospettiva dell'attuazione dei fondi europei finanziati dal PNRR e del successivo avvio dei cantieri, risulta necessario monitorare i rischi, costantemente crescenti, di infiltrazione nell'economia locale e di ingerenza criminale.

Nella relazione semestrale della Direzione Antimafia relativa al secondo semestre 2021 si legge, infatti, che *“il contesto economico ha presentato caratteristiche più accentuate di permeabilità favorite da una situazione estremamente delicata conseguente agli effetti delle misure adottate per fronteggiare la perdurante contingenza pandemica. Le inevitabili restrizioni richieste alla maggioranza delle attività con ripercussioni immediate anche sul commercio nazionale ed internazionale ha aggravato la vulnerabilità degli strati sociali più deboli e generato un inasprimento delle condizioni di disagio economico. Per quanto attiene alla Capitale il livello di permeabilità nella Città metropolitana di Roma Capitale è cresciuto di 3,28 punti negli ultimi anni. Ciò ha fatto risalire Roma di ben 44 posizioni nella non lusinghiera classifica delle città più esposte ai pericoli rappresentati dalle contaminazioni mafiose assestandosi al 36esimo posto, peraltro anche in controtendenza rispetto alla maggior parte delle città italiane che hanno fatto registrare una stabilità e in molti casi anche un discreto calo di questo ideale coefficiente di vulnerabilità”*.

Un ulteriore dato da rilevare, anche sulla base delle funzioni assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale in tema di ambiente e gestione dei rifiuti, riguarda gli illeciti ambientali, che nel 2021 ammontavano a 1.196 su tutto il territorio metropolitano romano. Il suddetto dato pone la Città metropolitana di Roma prima in una classifica provinciale.

Alla luce dei dati sin qui riportati appare evidente come la Città metropolitana di Roma Capitale operi in un contesto aggravato dalla crisi pandemica e fortemente a rischio di infiltrazioni della criminalità soprattutto nell'attuazione delle linee di investimento del PNRR. Per tali ragioni risulta fondamentale adottare ogni misura di prevenzione del rischio corruttivo ritenuta utile allo scopo.

2.3.2.5 Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti

Ai fini del completo esame del contesto esterno occorre tenere conto delle inchieste e delle analisi condotte dalle autorità competenti, che continuano a far emergere radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico del territorio di riferimento, con possibili ricadute sull'operato delle amministrazioni pubbliche e degli enti che vi operano.

Utili informazioni sono state all'uopo reperite, come per gli anni precedenti, consultando la relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2021), nella quale si conferma, ancora una volta, come il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appaia sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria. Ciò a dimostrazione di quanto era stato previsto trent'anni or sono dai giudici Falcone e Borsellino, che avevano fortemente voluto ed avviato quell'"architettura antimafia" di cui la D.I.A. è parte integrante, finalizzata a colpire i sodalizi anche sotto il profilo patrimoniale, arginandone il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati nell'ambito dei mercati economici per evitarne l'inquinamento. Una direttrice d'azione importantissima, che ha consentito sino ad ora di ridurre drasticamente la capacità criminale delle mafie, evitando effetti che altrimenti sarebbero stati disastrosi per il "sistema Paese". Per completezza di informazioni in tale ambito non si può non tener conto dell'arresto, compiuto nel mese di gennaio 2023, dell'ultimo boss di Cosa Nostra, ricercato da 30 anni, legato alle stragi del '92 di Capaci e di Via D'Amelio, che ad ottobre 2020 era stato condannato dalla Corte d'Assise di Caltanissetta all'ergastolo come mandante di tali stragi.

Dall'analisi della suddetta relazione emerge, tra l'altro, come nel panorama nazionale il Lazio, per le sue peculiarità, sia una delle Regioni maggiormente esposte agli interessi delle organizzazioni criminali, le quali – secondo quanto rimarcato dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Roma, Antonio Mura, in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021 – *“si atteggiano quali associazioni di matrice autoctona che, diversificate tra loro quanto al modello strutturale adottato e ai modelli operativi praticati, oltre che sotto il profilo dell'origine della forza di intimidazione (talora esclusivamente di derivazione locale talora promanante anche dall'ostentato richiamo a risalenti radici delle figure di vertice nelle mafie tradizionali), appaiono*



tuttavia accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso per conquistare e dividersi il mercato illegale ed intervenire attivamente su quello legale, in tal modo ricadendo nel paradigma normativo dell'art. 416 bis c.p.”.

Il territorio metropolitano, come quello delle aree limitrofe e del basso Lazio, continua a caratterizzarsi, oltre che per la presenza di organizzazioni mafiose di matrice autoctona, anche per l'operatività di una composita galassia criminale che raccoglie singoli o gruppi, i quali costituiscono altrettante proiezioni, in senso lato, di *'ndrangheta*, *camorra* e *cosa nostra*. Si tratta di realtà che *“operano secondo modelli non necessariamente omogenei quanto a natura, complessità, stabilizzazione e autonomia della struttura, tanto da non poter essere sempre qualificate in termini di autonoma associazione di tipo mafioso”*.

La coesistenza apparentemente pacifica di tali agglomerati criminali ha come principale obiettivo quello di raggiungere una progressiva penetrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale del territorio, soprattutto della città di Roma, onde riciclare e reimpiegare con profitto capitali di provenienza delittuosa. Infatti il fattore comune di rischio, determinante per tutte le infiltrazioni mafiose, continua ad essere rappresentato dalle considerevoli riserve di liquidità delle consorterie mafiose. Si tratta dell'elemento che costituisce il principale mezzo di persuasione e di credibilità dei sodalizi criminali, soprattutto nei confronti dei settori più colpiti e indeboliti proprio dalle conseguenze della pandemia. Anche nel Lazio, come nel resto del territorio nazionale, l'impatto delle ricadute socio-economiche causate dal protrarsi dell'emergenza sanitaria ha raggiunto un livello allarmante, colpendo particolarmente nella Regione il settore terziario, che solo nella capitale rappresenta il 76% del tessuto economico. Significativo il dato della provincia di Frosinone, che occupa il 45° posto su 107 province monitorate per stato di sofferenza finanziaria. Un aspetto che ingigantisce il rischio di usura al quale le aziende sono esposte. In un periodo ancora caratterizzato da misure e restrizioni finalizzate a contenere la diffusione del virus, l'usura e le estorsioni figurano fra i reati contro il patrimonio che hanno fatto registrare una maggiore incidenza e un conseguente incremento delle relative statistiche. Inoltre i sodalizi mafiosi, grazie anche alla possibile compiacenza di professionisti e imprenditori che si presterebbero a condotte corruttive e collusive, si potrebbero diversamente organizzare verso schemi di tipo *“imprenditoriale”*, affinando la loro capacità di reinvestimento dei proventi illeciti.

Secondo i rilievi svolti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con l'arrivo dei fondi europei e il successivo avvio dei cantieri, è prioritario salvaguardare i regolari assetti economici dal vulnus dell'ingerenza criminale. Proprio in tale ottica s'inquadra il Protocollo stipulato il 23 dicembre 2021 tra la D.N.A., la D.I.A. e la Regione Lazio, alla presenza dell'allora Ministro dell'Interno Luciana Lamorgese, che ne ha ritenuto la sottoscrizione *“particolarmente importante per fare in modo che le risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) vadano nelle mani giuste, a fronte della facilità di adattamento e di modifica delle modalità di azione delle mafie”*, sottolineando *“la centralità del binomio tra i valori della legalità e dello sviluppo, che si ripropone soprattutto in fasi particolari come quella attuativa del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*.

Pertanto il quadro che si va a delineare rassegna una situazione complessiva che vede il territorio laziale esposto alle mire espansionistiche di realtà criminali in grado di avvalersi di solide disponibilità economiche rivenienti da reiterate condotte illecite e dalle infiltrazioni a tutti i livelli



nell'economia legale. Nel semestre in esame, infatti, il contesto economico ha presentato caratteristiche più accentuate di permeabilità, favorite da una situazione estremamente delicata conseguente agli effetti delle misure adottate per fronteggiare la perdurante contingenza pandemica. Le inevitabili restrizioni richieste alla maggioranza delle attività, con ripercussioni immediate anche sul commercio nazionale ed internazionale, ha aggravato la vulnerabilità degli strati sociali più deboli e generato un inasprimento delle condizioni di disagio economico.

Dall'analisi dei diversi ambiti attraverso cui si realizzerebbe la crescita economica della criminalità si conferma l'attenzione che le consorterie mafiose rivolgono al campo degli appalti pubblici connessi con il ciclo dei rifiuti.

Nella relazione vengono analizzati i dati Eurispes sul rischio infiltrazioni delle mafie - Indice Di Permeabilità Dei Territori Alla Criminalità Organizzata (anno 2020), dai quali si evince come restino sostanzialmente stabili ad oggi le informazioni che individuano Frosinone e Latina fra le province laziali più a rischio, con un indice di permeabilità medio-alto, in quanto collocate, rispettivamente, al 22esimo e 26esimo posto su 106 province prese in esame, mentre Viterbo e Rieti occupano rispettivamente la 44esima e 45esima posizione. Per quanto attiene al territorio metropolitano di Roma il livello di permeabilità è cresciuto di 3,28 punti negli ultimi anni. Ciò ha fatto risalire Roma, come già osservato, di ben 44 posizioni nella non lusinghiera classifica delle Città più esposte ai pericoli rappresentati dalle contaminazioni mafiose, assestandosi al 36esimo posto, peraltro anche in controtendenza rispetto alla maggior parte delle Città italiane, che hanno fatto registrare una stabilità e in molti casi anche un discreto calo di questo ideale coefficiente di vulnerabilità. Nel Lazio, infatti, si rilevano scenari mutevoli ed estremamente eterogenei il cui comune denominatore risulta sicuramente essere costituito dalle innumerevoli opportunità di investimento, così come confermato peraltro dal numero in costante crescita delle segnalazioni di operazioni sospette da parte di Istituti di Credito, intermediari finanziari, professionisti, revisori e, in genere, di tutta la platea dei soggetti obbligati dalla normativa anticiclaggio a segnalare anomalie finanziarie eventualmente riscontrate nell'esercizio delle attività di rispettiva competenza. Con 8.400 segnalazioni nel semestre di riferimento - quasi il 14% in più rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente - il Lazio si posiziona al secondo posto in Italia per numero di transazioni e movimentazioni finanziarie anomale registrate nel semestre in esame in funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. La Regione Lazio è preceduta soltanto dalla Lombardia. Si tratta di un indicatore oggettivo del più volte paventato alto rischio di contaminazione dell'economia legale.

L'attività investigativa che si è svolta sul territorio fornisce un'ulteriore dimostrazione di come proprio il contesto laziale rappresenti un crocevia di interessi solo apparentemente eterogenei e distanti fra loro. Nella relazione si legge che *“la progressiva infiltrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale rappresenta dunque il comune denominatore delle proiezioni derivanti dalle mafie tradizionali che sfruttano abilmente sia le caratteristiche di centralità geografica della rete autostradale e ferroviaria, nonché degli scali portuali e aeroportuali della Regione, sia la presenza di mafie autoctone le quali pur avendo il controllo di alcune porzioni di territorio devono necessariamente appoggiarsi a strutture più solide e ramificate per poter utilmente avviare e portare a termine i loro affari illeciti”*.



Dalla relazione emerge, infatti, che Roma è sempre stato un territorio di convergenza di realtà criminali di diversa matrice e un rilevante polo d'attrazione non soltanto per la gestione dei traffici illeciti, ma anche per gli svariati interessi economici delle associazioni mafiose. La vastità del territorio e la presenza di numerose attività commerciali rendono la città eterna un luogo favorevole per una silente infiltrazione delle organizzazioni criminali. La Capitale rappresenta, ormai da tempo, una piazza economicamente appetibile verso la quale orientare affari e interessi, nella piena consapevolezza che le innumerevoli opportunità di lucro offerte dal territorio rendono più agevole e remunerativa la coesistenza delle variegata formazioni criminali piuttosto che uno scontro frontale finalizzato ad imporsi con la violenza.

In questa logica anche le presenze criminali autoctone, invece di rappresentare un ostacolo per l'affermazione delle tradizionali consorterie mafiose, sono diventate nel corso degli anni, secondo uno schema di reciproco utilitarismo, un prezioso strumento per espandere la propria influenza in maniera meno visibile e perseguire i propri obiettivi correlati alla gestione dei traffici e al reinvestimento dei capitali illeciti, talvolta sfruttando anche cointeressenze con compiacenti professionisti e figure altamente specializzate capaci di muoversi e abilmente mimetizzarsi nei contesti di riferimento.

La criminalità locale, prevalentemente dedita allo spaccio di sostanze stupefacenti, convive sia con le nuove articolazioni delle c.d. *mafie etniche* sia con le proiezioni extraregionali delle organizzazioni criminali campane, calabresi, siciliane e in tempi più recenti anche pugliesi.

Nella Capitale le attività criminali risultano particolarmente rivolte verso la ricerca di nuove e sofisticate opportunità di riciclaggio, con il sempre più frequente ricorso all'emissione di fatture per operazioni inesistenti, così come acclarato da recentissime attività investigative. Secondo quanto riportato nel documento della D.I.A., se è vero che un fattore essenziale per favorire le diverse metodologie di riciclaggio è rappresentato dalla presenza delle più diversificate attività economiche e commerciali insistenti nell'area capitolina, è del pari evidente come l'elevata incidenza demografica, che con quasi tre milioni di abitanti fa di Roma il Comune più popoloso d'Italia, agevoli fortemente lo sviluppo della microcriminalità e favorisca il reperimento di soggetti criminali da "reclutare" ad "uso e consumo" delle organizzazioni mafiose. Dalle due componenti evidenziate ben si comprende la ragione dell'importanza, per le organizzazioni criminali, di accaparrarsi posizioni strategiche nella realtà romana. A tal proposito nella relazione si legge che le numerose operazioni di polizia, che si sono susseguite negli anni nel territorio di Roma e provincia, *"hanno consentito di individuare diversi elementi che confermerebbero [...] una accresciuta capacità delle mafie tradizionali nella Capitale di evolversi e rimodularsi con una spiccata natura camaleontica in base alle esigenze di tempo e di luogo stringendo opportune alleanze anche con gruppi minori o autoctoni già presenti sul territorio al fine sfruttare al meglio le potenzialità e curare anche senza il rischio di un'eccessiva esposizione i propri affari e interessi"*.

Per quanto concerne la presenza della criminalità mafiosa campana, dalla relazione emerge, tra l'altro, la relativa collaborazione con sodalizi criminali di diversa matrice per il controllo di canali di approvvigionamento delle sostanze stupefacenti destinate alle locali piazze di spaccio. Il principio del 'pluralismo criminale' tipico della Capitale risulta ormai confermato anche in provincia di Latina, nel basso Lazio e sulle coste laziali.



Gli interessi di *cosa nostra* si confermano nella Capitale, mentre sul litorale romano si registrano tentativi di affermazione da parte di nuove realtà criminali, nei confronti delle quali le attività di contrasto delle forze dell'ordine e della magistratura sono state suffragate, nel semestre di riferimento, sia dalle confische di beni e conti correnti sia da diverse condanne.

La *'ndrangheta* si è dimostrata in grado di replicare, anche a notevole distanza, le strutture criminali tipiche dei luoghi di origine: sarebbe presente, oltre che nella Capitale, sul territorio di Anzio e Nettuno, non solo per gli interessi relativi al traffico di stupefacenti che sono strettamente legati all'indiscussa capacità di intessere legami con le più potenti organizzazioni criminali del Centro e del Sud America, ma anche per la gestione di svariate attività economiche. Reati contro la pubblica amministrazione e accordi con altre realtà criminali farebbero, inoltre, da sfondo all'acquisizione di un ruolo egemone anche in un'area che, per la contiguità geografica, era in passato sicuramente più esposta all'azione delle consorterie camorristiche. Queste ultime, tuttavia, seguendo regole non scritte di collaborazione e di non belligeranza, avrebbero saputo costruire e consolidare nel tempo i legami con le *famiglie* di origine calabrese pure in virtù alle cointeressenze sul litorale romano e pontino.

Anche la criminalità organizzata pugliese avrebbe fatto registrare la sua presenza nelle zone periferiche della Capitale, quali La Rustica, Ponte di Nona e Acilia, per la fornitura di considerevoli quantitativi di sostanze stupefacenti destinate alle numerose piazze di spaccio. Manifesterebbe, inoltre, nel Lazio i suoi insidiosi interessi per diverse attività illecite, prima fra tutte - come prevedibile - il narcotraffico. Non fa eccezione per questi sodalizi il litorale a sud di Roma e più precisamente l'area di Anzio-Nettuno.

Per quanto riguarda, invece, la criminalità straniera, l'analisi confermerebbe l'operatività a Roma e provincia di compagini ben strutturate, operanti anche in ambito transnazionale e prevalentemente dedite, oltre che al narcotraffico, alla tratta di esseri umani, all'immigrazione clandestina, allo sfruttamento della prostituzione e alla consumazione di reati predatori. Particolarmente attive risulterebbero le consorterie nigeriane, albanesi e cinesi, talvolta organizzate anche in strutture multietniche. In particolare la criminalità nigeriana, come risulta dalle evidenze investigative, si distingue per una spiccata propensione a diversificare ed anche a modernizzare le attività illecite. Ai reati tipicamente perpetrati da questi sodalizi, quali il traffico di stupefacenti, le estorsioni, l'immigrazione clandestina, lo sfruttamento della prostituzione e il traffico degli esseri umani, si aggiungerebbero anche le truffe informatiche, le clonazioni di carte di credito e il riciclaggio non di rado commesso anche mediante il ricorso alle *criptovalute*, con notevoli capacità di operare anche a livello transnazionale. Recenti investigazioni hanno peraltro delineato strutture dei sodalizi quasi sovrapponibili a quelle della *'ndrangheta calabrese*, con riti di affiliazione, condizioni di assoggettamento ed omertà, marcata contrapposizione al fenomeno del pentitismo, fino a vere e proprie raccolte fondi per sostenere le famiglie dei detenuti. Aspetti che appaiono ricalcare quelli tipici delle più tradizionali *'ndrine calabresi*.

La criminalità albanese si sarebbe radicata in maniera silente a Roma, cercando di occupare gli spazi liberi di alcune piazze di spaccio a causa di un riassetto territoriale avviato a seguito dei provvedimenti restrittivi a carico di numerosi esponenti locali. Fra le risultanze investigative



emergerebbero anche dinamiche interne alla criminalità albanese dedita al trasporto di stupefacenti nella capitale. Esse sarebbero indicative di come, nel tempo, la mafia albanese abbia assunto caratteristiche di maggiore autonomia rispetto agli altri sodalizi presenti sul territorio laziale. Grazie anche alla vicinanza geografica, i gruppi albanesi sarebbero, infatti, in grado di rifornire le piazze di spaccio della Regione, proponendo prezzi concorrenziali delle sostanze stupefacenti importate dal loro Paese di origine e vantando un notevole potere contrattuale, al punto da porsi in rapporto paritetico anche nei confronti di organizzazioni criminali ben più note e meglio strutturate.

La criminalità cinese sarebbe dedita alla commissione di estorsioni e rapine, quasi esclusivamente nei confronti di propri connazionali, sfruttamento della prostituzione, reati finanziari (cui si affiancano attività illecite di *money transfer*) nonché alla detenzione e allo spaccio di *metanfetamina*, in particolare del prodotto di sintesi chimica denominato *shaboo*, trattato pressoché in regime di monopolio da *pusher* cinesi.

Tratti distintivi inequivocabili di appartenenza ad una matrice tipica sarebbero stati riscontrati nella criminalità georgiana, che dimostrerebbe una notevole mobilità sul territorio nazionale e una spiccata “specializzazione” nei furti all’interno delle abitazioni, che non di rado vengono forzate con il *c.d. metodo georgiano*, consistente nell’utilizzo di sofisticate attrezzature, tali da non lasciare segni di effrazione. Il compimento di questa specifica tipologia di condotta, con una forte incidenza nel territorio regionale e soprattutto a Roma, risulterebbe metodico e abituale per queste compagini criminali.

A livello regionale, dalla relazione emerge che Latina e la sua provincia si conferma una realtà permeata dalle infiltrazioni derivanti da numerose proiezioni di *clan* camorristici nonché di cosche di *ndrangheta*, talvolta in osmosi tra loro, i quali convivono e fanno affari con organizzazioni malavitose autoctone, anch’esse volte a perseguire i propri interessi con modalità mafiose sulla scia delle più strutturate consorterie tradizionali.

Nel frusinate si conferma la presenza di origine camorristica che, coesistendo con formazioni autoctone ben radicate sul territorio e dedite principalmente ad estorsioni, usura e traffico di stupefacenti, trovano in questi territori ampie possibilità di riciclaggio, che viene realizzato anche attraverso la gestione dei locali di gioco e scommessa, rivolgendo particolare interesse ai videopoker, alle slot machine, alle sale bingo e alle scommesse sportive; ambito, quest’ultimo, nel quale sarebbero stati registrati interessi anche di una cosca calabrese.

Anche nell’alto Lazio le infiltrazioni mafiose sono caratterizzate dalla presenza di organizzazioni autoctone attive nel narcotraffico, nell’usura, nelle estorsioni e nella commissione di reati predatori. Sarebbero inoltre presenti soggetti contigui alle tradizionali organizzazioni mafiose in particolare alla *ndrangheta* e compagini autoctone.

Gli interessi delle organizzazioni *camorristiche* nel territorio viterbese sembrano, allo stato attuale, più contenuti rispetto a quelli di altre formazioni criminali e tuttavia non mancano proiezioni di sodalizi campani anche in queste zone. Da non sottovalutare neanche una nutrita componente di criminalità albanese dedita, altresì, non soltanto ai furti e a reati di criminalità diffusa, ma anche a traffici di stupefacenti su larga scala.

Nella provincia di Rieti particolare attenzione è stata rivolta ai canali di approvvigionamento di sostanze stupefacenti ad opera di soggetti vicini ad ambienti di matrice *'ndranghetista e camorrista* operanti anche nella Capitale.

Gli appalti pubblici continuano ad essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, poiché non solo consentono di reinvestire in iniziative legali le ingenti risorse “liquide” provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un’ulteriore fonte di guadagni e il ‘sistema migliore di pulizia’ del denaro sporco.

Nella relazione si evidenzia come, in tale ambito, la documentazione antimafia costituisca un presidio contro il fenomeno della infiltrazione mafiosa nell’economia legale, allo scopo di impedire che le imprese coinvolte nel circuito della criminalità organizzata possano riciclare i capitali illecitamente accumulati mediante l’aggiudicazione o l’affidamento di commesse pubbliche e/o beneficiare di altre erogazioni pubbliche. Nel contempo tale azione di prevenzione favorisce l’interesse preminente delle pubbliche amministrazioni ad accertare l’affidabilità e l’integrità delle imprese coinvolte nel rapporto contrattuale sin dalle primissime fasi delle procedure di gara, sempre nell’ottica della trasparenza e dell’imparzialità.

Le attuali organizzazioni criminali si sono evolute nel tempo, adattandosi alle moderne logiche di mercato e della finanza nazionale e globale nonché immettendo i capitali illeciti nei circuiti dell’economia sana. Se da un lato la pubblica amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici, dall’altro le mafie contemporanee sono assimilabili a veri e propri *trust* societari, capaci di *“mettere a disposizione dell’economia [...] il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate”*.

Per quanto sopra la Direzione Investigativa Antimafia, riservando attenzione alla prevenzione e alla repressione delle infiltrazioni criminali nonché, più in generale, alla trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti, ha continuato a riconoscere un ruolo propulsivo e di supporto alle attività dei Prefetti, finalizzate all’eventuale emanazione di informazioni interdittive antimafia. In questo senso, nello svolgimento delle attività di raccolta degli elementi informativi, funzionali al rilascio dell’informazione antimafia, fornisce un qualificato contributo conoscitivo, sintesi del patrimonio di dati e di notizie accumulato nel tempo.

La D.I.A. ha quindi svolto, attraverso la componente centrale di Roma - l’O.C.A.P. (Osservatorio Centrale Appalti Pubblici), diverse ed approfondite attività di monitoraggio nei confronti di aziende operanti nel settore delle costruzioni e della gestione dei rifiuti, il cui esito è stato rendicontato ai Prefetti competenti per l’adozione di eventuali provvedimenti interdittivi.

Di seguito si riporta una sintesi grafica delle comunicazioni interdittive antimafia, suddivise per regione, emesse dagli Uffici Territoriali del Governo nel periodo di riferimento. Stando al dato complessivo del 2021, si conferma la presenza di ditte considerate vicine ai sodalizi mafiosi nelle Regioni di origine del fenomeno ed in quelle ove maggiori sono le opportunità di accaparrarsi appalti.

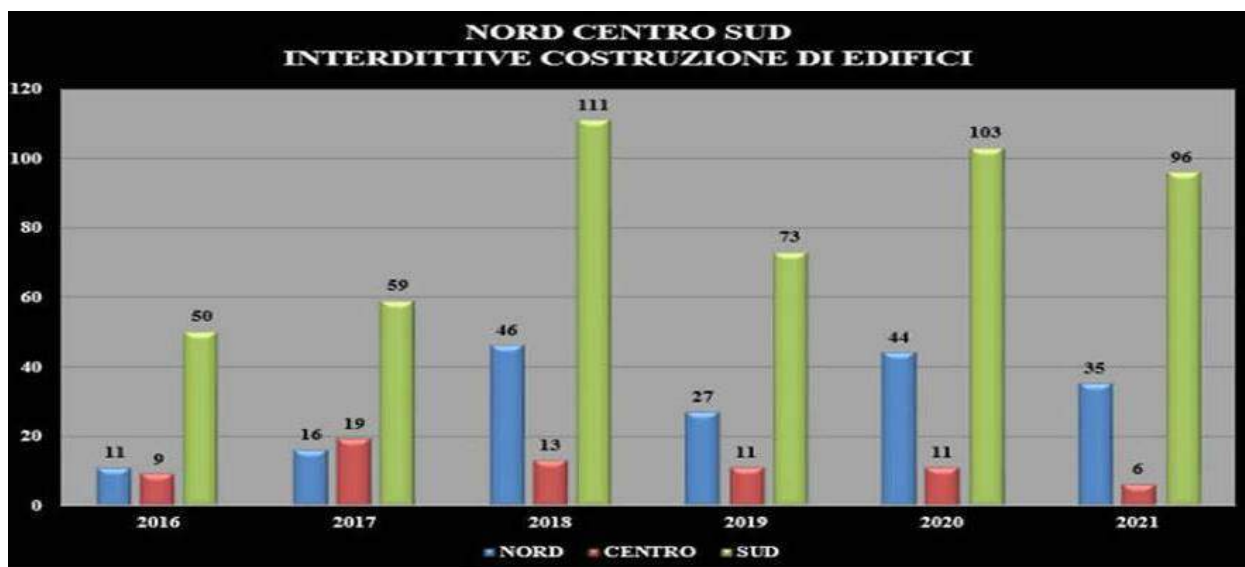


sopra riportato induce a rappresentare che, nell'ambito di questa Città metropolitana, una misura di contrasto del fenomeno esaminato è stata individuata con l'istituzione del Soggetto Aggregatore, come già illustrato nei Piani precedenti. In ogni caso, stanti i rilievi svolti e considerate le finalità connesse al processo di gestione del rischio corruttivo di cui al presente documento, continua a rendersi necessario un puntuale, accorto e continuo controllo, tra gli altri, proprio sui processi relativi agli affidamenti di commesse pubbliche.

Considerato il momento di espansione del comparto delle costruzioni dovuto ai flussi economici legati ai fondi messi a disposizione dal PNRR, appare importante monitorare il fenomeno di infiltrazione criminale in tale ambito.

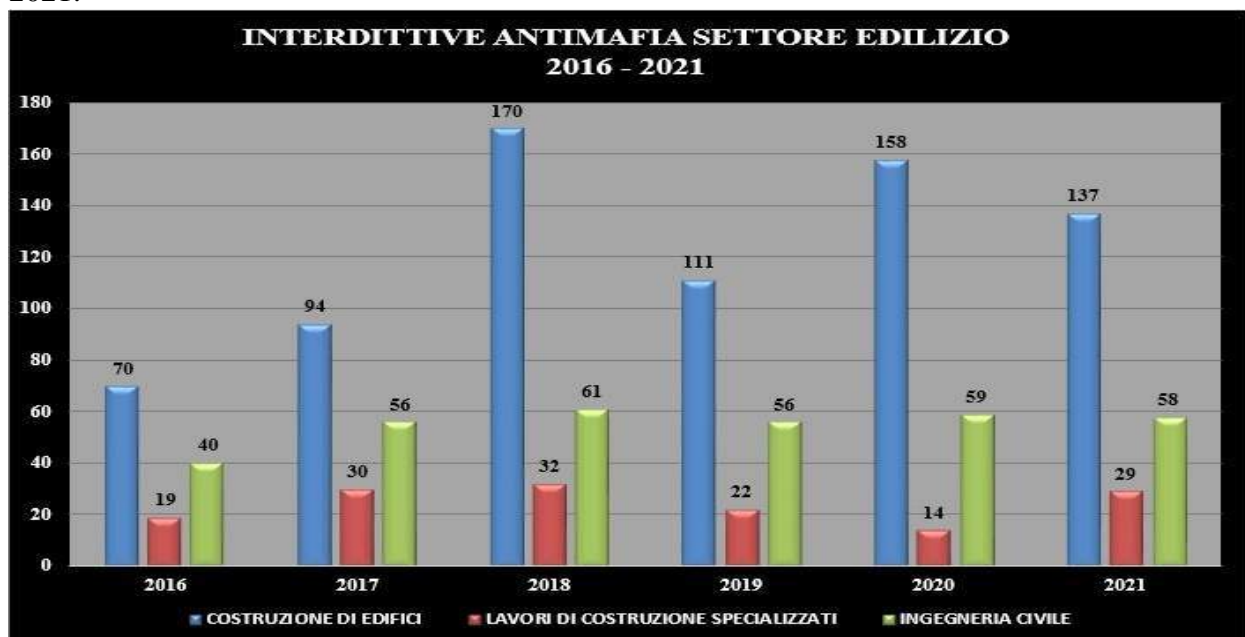
A tal fine risultano utili i dati riportati nel rapporto Interno-Eurispes sulle interdittive antimafia emesse in Italia nel periodo 2016-2021, pubblicato nel mese di febbraio 2022, dal quale emerge come la 'ndrangheta e la camorra siano le organizzazioni criminali maggiormente interessate all'edilizia.

Le Regioni del Mezzogiorno sono quelle con la maggiore presenza del fenomeno. Infatti, analizzando i dati in serie storica nel periodo 2016-2021, per tutti i codici Ateco del macro-settore edilizio, il Sud Italia registra il maggior numero di informazioni antimafia di natura interdittiva. Ciò vale soprattutto per le interdittive relative alla costruzione di edifici, con un particolare risultato esponenzialmente più elevato rispetto alle altre aree geografiche nel 2018 (111) e nel 2020 (103). Nel Centro Italia si registra, invece, una minima variazione nel *trend*, con un picco nell'anno 2017 (19) e una flessione costante negli anni successivi, fino al dato del 2021 (6).



Fonte: Rapporto Interno-Eurispes sulle interdittive antimafia nell'edilizia 2016 - 2021 - Numero di interdittive, sulla costruzione degli edifici per anno e per zone.

Per quanto concerne, invece, le evidenze raccolte nei singoli macro-settori nell'ambito del comparto edilizio, l'andamento dei dati evidenzia una crescita importante delle interdittive antimafia nella costruzione di edifici, passate da 70 nel 2016 a 158 nel 2020, arrivando già a quota 137 a settembre 2021. Le attività di costruzioni di edifici rappresentano, inoltre, il settore più colpito da informative antimafia. Anche i lavori "costruzione specializzati" mostrano un aumento delle interdittive, anche se in modo più altalenante nel tempo: erano 19 nel 2016, sono 29 nel 2021. Analogamente, le interdittive riscontrate nel settore dell'ingegneria civile passano dalle 40 di sei anni fa alle 58 del 2021.



Font: Rapporto Interno-Eurispes sulle interdittive antimafia nell'edilizia 2016 - 2021 - Numero di interdittive, per anno e per settore di attività



Per completezza di informazione nello studio del contesto esterno si ritiene di riportare il richiamo di alcuni passaggi della relazione annuale (periodo luglio 2018 – dicembre 2019) della D.N.A. - Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, pubblicata il 24 novembre 2020, precisando che, per le annualità successive, non risultano, ad oggi, ancora emanati analoghi documenti.

Di interesse risulta l'analisi condotta sulle dinamiche e sulle strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso, con specifico riguardo all'evoluzione delle diverse organizzazioni mafiose (camorra, 'ndrangheta, 'cosa nostra', criminalità pugliese e mafie straniere), c.d. "*mafie storiche*", e all'utilizzo della corruzione come strumento di infiltrazione nelle amministrazioni pubbliche e nell'economia legale.

Particolarmente utile ai nostri fini è la parte (cap. 8) in cui la Direzione Nazionale Antimafia affronta, tra gli altri, il tema della corruzione e della criminalità ambientale.

Sotto quest'ultimo aspetto viene evidenziata una grande attenzione della DDA di Roma nel contrasto a tale tipo di criminalità. Significative indagini svolte nel periodo in esame confermano che, nell'ambito della più ampia tematica dei reati ambientali, il traffico illecito di rifiuti continua a rappresentare una grande emergenza, tale da imporre di affinare sempre più efficaci strategie di contrasto.

Sotto il profilo corruttivo, a conferma di un *trend* ormai consolidato, la DNA ribadisce che la criminalità organizzata preferisce "negoziare" con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi: sempre meno ricorre alla forza e alla violenza. "*I sodalizi mafiosi infatti – si legge una nota della DNA – si sono mossi verso una sistematica e progressiva occupazione del mercato legale, manifestando una crescente attitudine a sviluppare le attività illecite in ambiti imprenditoriali, ove riciclano le imponenti risorse economiche che derivano dagli affari criminali. Naturalmente continuando nella gestione dei tradizionali affari criminali quali il traffico di stupefacenti, il commercio di armi, il contrabbando, la contraffazione, le estorsioni*".

Per quanto concerne gli appalti e le opere pubbliche le mafie, attraverso la leva corruttiva e la collusione, mirano a consolidare un sistema di relazioni forti. Buona parte dell'espansione dei clan passa per gli affidamenti pubblici.

L'infiltrazione nelle amministrazioni locali per l'assegnazione di opere pubbliche non rappresenta solo un'occasione per generare profitti, ma costituisce, altresì, uno degli strumenti fondamentali per rafforzare il controllo del territorio e acquisire consenso sociale.

Ciò è tanto più vero nel contesto economico attuale, condizionato dagli esiti della pandemia da Covid-19. Infatti, oggi più di prima, "*l'impresa che risulta affidataria, o che partecipa ad una commessa pubblica, è in grado di generare importanti ricadute sul tessuto sociale*"; tutto questo si traduce in distribuzione di posti di lavoro, gestione di contratti di noleggi e forniture e, quindi, nella capacità di "fidelizzare" un numero elevato di persone.

Le organizzazioni mafiose tendono a sfruttare la vulnerabilità dei politici o dei funzionari preposti all'aggiudicazione delle gare, "sensibili" ai meccanismi corruttivi e collusivi; più raramente si passa



all'intimidazione. L'illegalità – come emerge dalla nota della DDA – non si ferma al solo affidamento dell'opera, ma riguarda anche la qualità del servizio fornito: nella maggior parte dei casi la fornitura è scadente, quando non del tutto mancante; la realizzazione dell'opera è spesso inidonea e non corrisponde agli standard richiesti.

Gli appalti vengono pilotati in vario modo, sfruttando la compiacenza di funzionari pubblici che risparmiano tempo e inventiva ai clan nel ricorrere a tecniche di manipolazione particolarmente sofisticate. Tra quelle più frequenti ci sono:

capitolati redatti in modo da inserire specifiche caratteristiche possedute soltanto dall'impresa che si intende favorire;

formazione pilotata delle commissioni aggiudicatrici;

offerte concordate tra le ditte che partecipano alla gara;

cartelli di imprese basati su un accordo di desistenza, deliberatamente orientato a favorire l'aggiudicazione, a rotazione, nei confronti di una di esse;

adozione sistematica di procedure di rinnovo, o anche di procedure negoziate, creandone artatamente i presupposti, come, ad esempio, l'assoluta urgenza;

varianti in corso d'opera, attraverso le quali si rendono remunerative offerte che, in sede di aggiudicazione, erano state aggiudicate grazie a fortissimi ribassi.

Nella relazione la Direzione Nazionale Antimafia evidenzia come le organizzazioni criminali abbiano mantenuto un apparente basso profilo nel gestire le attività illecite, cercando *“di proporsi come fornitori di generi di prima necessità nell'ambito di iniziative pseudo-caritatevoli per acquisire e/o consolidare il consenso degli strati più popolari delle comunità cittadine”*. Ma dietro questa facciata di apparente immobilismo – avverte la DNA – non si sono mai fermati i soliti business, cui si aggiungono nuove esplorazioni finalizzate a mettere direttamente le mani sul *“gettito monetario e dei cospicui contributi che l'Autorità di Governo e l'Unione Europea, hanno deciso di stanziare e destinare, nell'ambito di un piano pluriennale, alle imprese e a tutti i settori produttivi del Paese”*.

Le mafie guardano lontano nello spazio e nel tempo, con una straordinaria capacità di ampliare gli orizzonti operativi e strategici nell'indirizzare quantità ingenti di denaro di provenienza illecita verso nuove opportunità derivanti dalla post-epidemia, quali *“quelle offerte dal settore sanitario, dalle forniture medicali, ma anche quelle offerte dai più tradizionali settori dell'edilizia, del turismo, della grande distribuzione, del comparto scolastico, ecc.”*.

Per questo – allerta sempre la DNA – bisogna rivolgere particolare attenzione alla fase di pre-investigazione, mettendo in atto strategie in materia di contrasto patrimoniale della criminalità organizzata, al fine di individuare quelle *“pedine umane che sempre più spesso non si identificano nel mafioso tout court ma si ritrovano in quei circoli affaristico-politici, composti sovente da pezzi della burocrazia istituzionale in grado di agevolare, anche per il tramite di processi corruttivi, la realizzazione degli interessi e degli obiettivi illeciti perseguiti dall'organizzazione criminale”*.

Ciò esposto e tenuto conto degli esiti delle analisi condotte, un aspetto cui occorre continuare a prestare attenzione, per la sua delicatezza e per il contesto in cui opera questa Amministrazione, è quello legato all'infiltrazione mafiosa nel settore ambientale, per il quale si è ritenuto utile consultare il 'Rapporto Ecomafia 2022' di Legambiente.

Dal dossier emerge come, nella classifica regionale, il Lazio migliori leggermente: scende al quinto posto tra le Regioni italiane con 2.567 reati, dopo le quattro regioni a tradizionale presenza mafiosa (nella scorsa edizione del report era in quarta posizione, con 3.082 reati). Nella Regione è stato registrato l'8,4% dei reati complessivi con 2.250 denunce, 48 arresti, 929 sequestri, 4.444 illeciti amministrativi e 4.250 sanzioni amministrative.

A livello provinciale/metropolitano la maglia nera spetta a Roma: con 1.196 reati complessivi scende nel 2021 dalla prima posizione Napoli (1.058), che viene superata di misura anche da Cosenza (1.060). Sempre nella Capitale si registrano 1.577 illeciti amministrativi, mentre per quanto riguarda il restante territorio laziale risultano 575 i reati in provincia di Latina, 265 in provincia di Frosinone, 180 in provincia di Viterbo e 163 in provincia di Rieti.

 RAPPORTO ECOMAFIA 2022 I Numeri delle illegalità ambientali nel Lazio <i>(dati Rapporto Ecomafie 2022 di Legambiente, analisi di Legambiente Lazio)</i>					
	ECOREATI ACCERTATI	POSIZIONE IN CLASSIFICA	PERSONE DENUNCIATE	ARRESTI	SEQUESTRI
ECOREATI TOTALI NEL LAZIO					
ECOREATI TOTALI NEL LAZIO	2.567	4 ^a Peggior Regione	2.250	40	1.295
Confronto con dati del Rapporto 2021	3.082	4 ^a Peggior Regione	2.775	40	1.295
ECOREATI TOTALI PER PROVINCE DEL LAZIO					
ROMA	1.196	1 ^a Peggior Provincia (al 2 ^o posto l'anno precedente)	1.112	25	543
LATINA	575	10 ^a Peggior Provincia (era al 17 ^o posto l'anno precedente)	463	2	187
RIETI	163		122	0	40
FROSINONE	265		235	5	95
VITERBO	180		122	0	42

Fonte: Dati Rapporto Ecomafie 2022 di Legambiente, analisi di Legambiente Lazio

Il peso maggiore, per quanto riguarda il Lazio, è dato dagli illeciti nel ciclo dei rifiuti, che sono stati 767 nell'intera Regione, collocatasi al secondo posto.

Quella di Roma, con 430 illeciti, è la peggior provincia italiana; 12esima è Latina con 128; seguono gli 85 illeciti sul ciclo dei rifiuti in provincia di Frosinone, i 46 di Viterbo e i 36 di Rieti.

Il Lazio è, invece, al quarto posto nella speciale classifica degli incendi di impianti di trattamento rifiuti avvenuti tra 2013 e 2022, con 140 episodi.



	ECOREATI NEL CICLO DEI RIFIUTI				
ECOREATI NEL CICLO DEI RIFIUTI NEL LAZIO	767	2 ^a Peggior Regione	872	43	332
Confronto con dati del Rapporto 2021	736	2 ^a Peggior Regione	942	36	391
ECOREATI NEL CICLO DEI RIFIUTI PER PROVINCE DEL LAZIO					
ROMA	430	1 ^a Peggior Provincia (al 2° posto l'anno precedente)	443	24	118
LATINA	128	12 ^a Peggior Provincia (al 10° posto l'anno precedente)	111	0	46
RIETI	36		64	0	19
FROSINONE	85		141	3	57
VITERBO	46		64	0	19

Fonte: Dati Rapporto Ecomafie 2022 di Legambiente, analisi di Legambiente Lazio

Da ultimo si riportano i dati sui reati legati al ciclo del cemento abusivo nel Lazio che, con 690 ecoreati accertati, si conferma in quinta posizione tra le Regioni. Tra le peggiori province troviamo quella di Latina, al quinto posto con 233 reati; al settimo posto è Roma con 202 reati. Migliore la situazione nelle altre province: 63 sono stati i reati del cemento registrati nel territorio di Frosinone, 57 a Rieti e 44 a Viterbo.

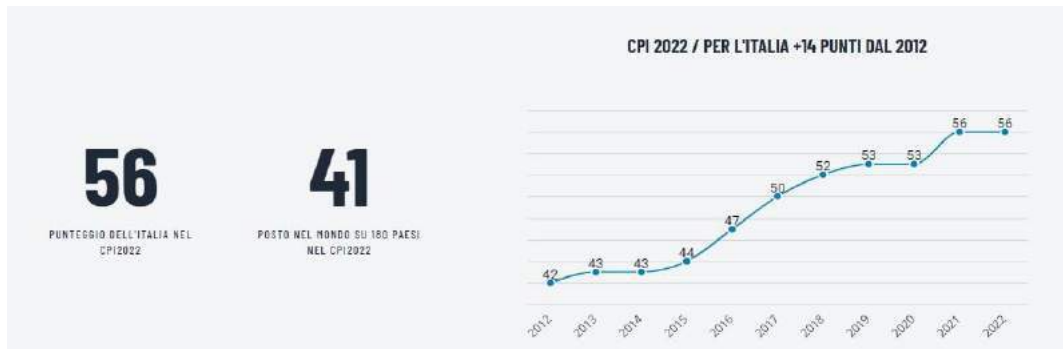
	ECOREATI NEL CICLO DEL CEMENTO				
ECOREATI NEL CICLO DEL CEMENTO NEL LAZIO	690	5 ^a Peggior Regione	663	0	237
Confronto con dati del Rapporto 2021	842	5 ^a Peggior Regione	839	0	222
ECOREATI NEL CICLO DEL CEMENTO PER PROVINCE DEL LAZIO					
ROMA	202	8 ^a Peggior Provincia (al 5° posto l'anno precedente)	202	0	79
LATINA	233	5 ^a Peggior Provincia (al 10° posto l'anno precedente)	279	0	117
RIETI	57		50	0	7
FROSINONE	63		81	0	27
VITERBO	44		45	0	7

Fonte: Dati Rapporto Ecomafie 2022 di Legambiente, analisi di Legambiente Lazio

A conclusione della presente analisi di contesto un riferimento va fatto ai canoni di percezione della presenza di fenomeni corruttivi, quali emergono dagli esiti delle indagini appositamente condotte dagli enti preposti e, in particolare, da *Transparency International Italia*, che evidenziano, peraltro, come l'Italia non sia più, come in passato, il 'fanalino di coda' dell'Europa.

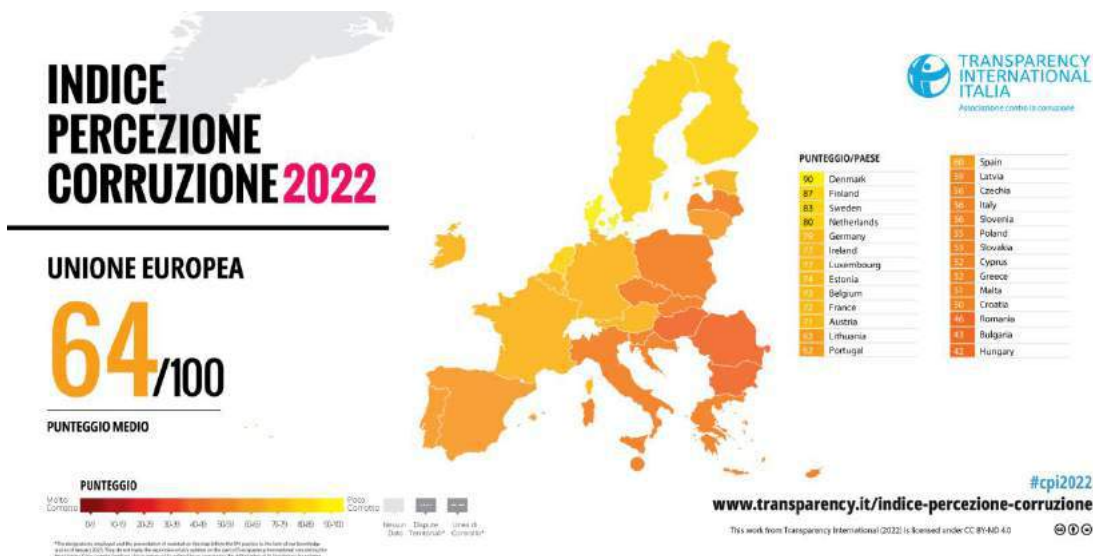
Il nostro Paese continua a scalare posizioni nella classifica del *corruption perception index (CPI)*, l'indicatore elaborato da *Transparency International* per misurare la corruzione nel mondo.

Infatti, nell'edizione 2022 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) l'Italia guadagna una posizione in classifica, collocandosi al 41° posto del *ranking*, pur realizzando il medesimo punteggio dello scorso anno (56 punti).



Fonte: Transparency.it (CPI 2022)

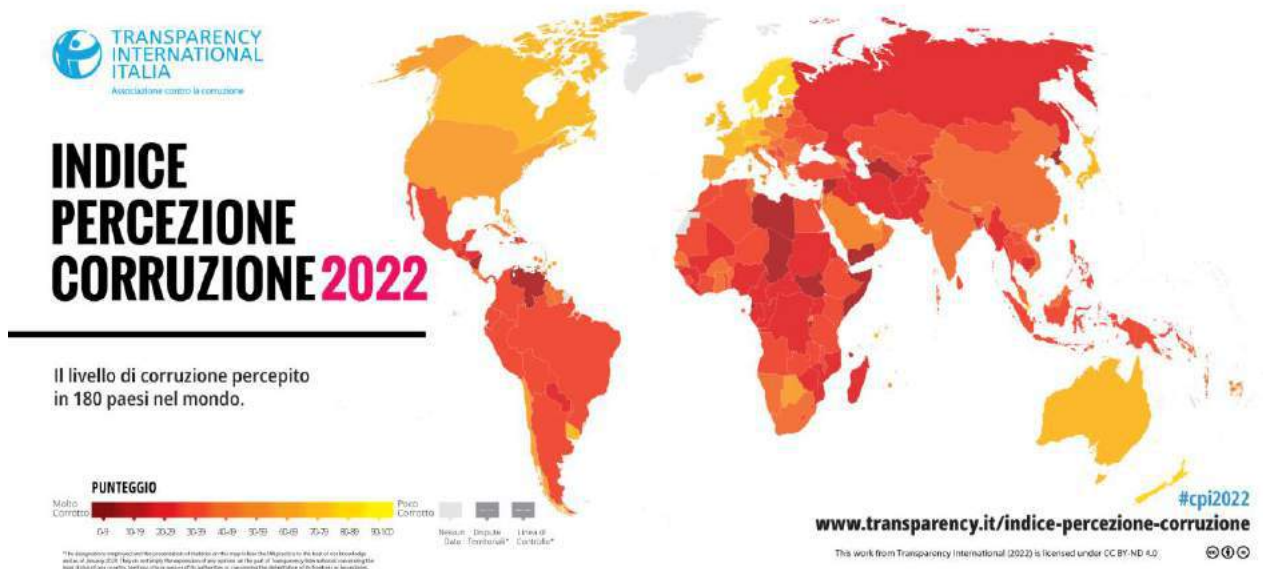
Con un punteggio medio di 64 su 100, l'Unione europea (UE) ha il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i Paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Secondo Transparency "il risultato è senz'altro frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio tra cui l'adozione del nuovo Codice degli appalti."



Fonte: Transparency.it (CPI 2022)

A livello globale, nel CPI 2022 la Danimarca rimane al vertice, con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda e dalla Finlandia, con 87 punti, dalla Norvegia, con 84, da Singapore e Svezia, con 83. In fondo alla classifica troviamo la Somalia, con 12 punti, la Siria e il Sud Sudan, con 13 punti, il

Venezuela, con 14 punti. In generale la classifica trasversale, che raggruppa le nazioni con un sistema di governo democratico, fa registrare un punteggio medio molto alto, pari a 70 punti; al contrario, le autocrazie generano un punteggio medio molto basso, pari a 26 punti. Dal 2012 al 2022 soltanto 25 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre 155 Paesi non ne hanno compiuti e alcuni hanno addirittura peggiorato il loro punteggio.



Fonte: Transparency.it (CPI 2022)

2.3.2.6 Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (*stakeholders*)

Il P.N.A. ha, a suo tempo, previsto che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri documenti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tale coinvolgimento assume rilievo, tra l'altro, proprio nell'analisi del contesto esterno, potendo consentire l'acquisizione di informazioni e di dati utili allo studio del contesto medesimo, con particolare riguardo ai possibili *feedback* legati al territorio di riferimento, che gli *stakeholders* (portatori d'interesse) sono in grado di fornire e, a tal fine, sono invitati a presentare eventuali contributi in sede di approvazione definitiva della documentazione in materia di prevenzione della corruzione.



Per quanto concerne l'aggiornamento per l'anno 2023 si evidenzia che di tale forma di consultazione è stata data informazione sul sito istituzionale dell'Ente, tramite pubblicazione, in *home page* e nella sezione 'Amministrazione Trasparente' – sotto-sezione 'Altri contenuti – Prevenzione della corruzione', di specifico *banner*, che ha rimandato all'avviso di consultazione prot. n. CMRC-2023-0010317 del 20 gennaio 2023, avente ad oggetto "Consultazione degli stakeholders per la revisione e l'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) – Triennio 2023-2025".

Con tale Avviso i cittadini, le associazioni, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale sono stati invitati a formulare eventuali proposte e/o a fornire contributi rispetto al P.I.A.O. 2022-2024, relativamente alla sezione anticorruzione (sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza), con le modalità ivi indicate ed entro il termine del 10 febbraio 2023 (ore 12.00).

Posto quanto sopra, giova sottolineare che il ruolo degli *stakeholders*, in generale e nell'ambito di questa Città metropolitana, non può essere derubricato a mero problema adempimentale, rilevando, piuttosto, sotto il duplice profilo del diritto e del dovere alla partecipazione, che si esercita, tra l'altro, attraverso la promozione di alti livelli di trasparenza e l'attivazione di forme di controllo sociale dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli enti che li amministrano.

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.3.1 Introduzione

Come precedentemente anticipato, in questa parte del documento viene esaminato l'assetto istituzionale di riferimento attraverso la valutazione del quadro normativo, delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, della sua struttura amministrativa e delle relative caratteristiche organizzative, ivi compresa la definizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione.

2.3.3.2 La Città metropolitana e il processo di riforma

La legge 7 aprile 2014 n. 56, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", avendo istituito, dal 1° gennaio 2015, le Città metropolitane - subentrate, dalla medesima data, alle omonime Province indicate all'art. 1, comma 5, del testo legislativo - ha dato avvio ad un profondo processo di riforma istituzionale che ha coinvolto gli Enti Locali.

Tale processo di riforma - oggi, per taluni versi, ancora in corso di evoluzione - ha comportato e comporta inevitabili ricadute in termini organizzativi ed operativi per le Amministrazioni interessate, legate sia al ruolo e al funzionamento dei suoi nuovi Organi di Governo - i quali si



insediano e vengono eletti con modalità del tutto diverse rispetto al passato - che, ancor di più, al mutamento del quadro delle funzioni attribuite alla neoistituita Città metropolitana.

Di ciò occorre tenere conto, nell'analisi del contesto, per approfondire elementi, dati ed informazioni potenzialmente utili a meglio comprendere il fenomeno corruttivo e, in particolare, i possibili rischi eventualmente verificabili.

La Città metropolitana è un ente territoriale di area vasta che, per quanto previsto dal legislatore della riforma, persegue finalità istituzionali connesse alla cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano, alla promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione nonché alla cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello, ivi comprese quelle con le Città e le Aree metropolitane europee.

Il territorio della Città metropolitana coincide con quello della Provincia omonima, ferma restando l'iniziativa dei Comuni, inclusi quelli capoluogo delle Province limitrofe, ai sensi dell'articolo 133, primo comma, della Costituzione, per la modifica delle circoscrizioni provinciali finitime e per l'adesione alla Città metropolitana.

Sono Organi di Governo della Città metropolitana il Sindaco metropolitano, che è di diritto il Sindaco del Comune capoluogo; il Consiglio metropolitano - composto dal Sindaco metropolitano e, per la Città metropolitana di Roma, da 24 Consiglieri metropolitani - che è eletto dai Sindaci e dai Consiglieri comunali dei Comuni della Città metropolitana tra gli stessi Sindaci e Consiglieri comunali in carica (elezione c.d. di secondo livello); la Conferenza metropolitana, che è composta dal Sindaco metropolitano, che la convoca e la presiede, e da tutti i Sindaci dei Comuni appartenenti alla Città metropolitana.

2.3.3.3 Le funzioni e l'assetto istituzionale della Città metropolitana

Con precipuo riguardo alle funzioni della Città metropolitana - da cui l'analisi del contesto interno non può che prendere le mosse, stante anche la complessità della tematica - occorre precisare quanto di seguito.

Ai sensi dell'art. 1, comma 44, della citata legge 56/2014 “alle Città metropolitane sono attribuite, oltre alle funzioni fondamentali delle Province e quelle ad esse assegnate nell'ambito del processo di riordino delle funzioni provinciali, le seguenti funzioni fondamentali: a) adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle Regioni, nel rispetto delle leggi delle Regioni nelle materie di loro competenza; b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei Comuni compresi nel territorio metropolitano; c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i

Comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive; d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano; e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della Città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a); f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano”.

La declaratoria di tali funzioni - che, non a caso, si è ritenuto di riportare testualmente - si appalesa particolarmente utile per ben comprendere l'indagine, approfondita nel paragrafo precedente, sul tessuto territoriale, che non può prescindere, com'è ovvio e come meglio si dirà appresso, dalla considerazione del quadro funzionale di riferimento.

A tali funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni amministrative ulteriori - c.d. non fondamentali, rimesse alla competenza legislativa regionale - per le quali permane uno stato di incertezza, in gran parte dovuto alla mancata adozione di una legge regionale *ad hoc*, avente ad oggetto il riordino delle funzioni dell'Ente metropolitano e degli altri Enti Locali che operano nella Regione Lazio.

Nel descrivere il contesto interno è necessario continuare a tenere conto tra l'altro, come già fatto in passato, di un aspetto che riguarda il personale, la cui significativa diminuzione, a seguito del riassetto normativo, non può non incidere sull'organizzazione dei servizi e sull'esecuzione degli adempimenti che l'Ente è chiamato ad assicurare, con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, a quelli in materia di prevenzione della corruzione.

Infatti, per quanto concerne l'applicazione della misura della rotazione nelle aree a maggior rischio, la diminuzione del personale, soprattutto dei profili tecnici, comporta non pochi problemi nel contemperare l'obbligo di avvicendamento con l'ordinario svolgimento di alcuni servizi.

Ciò vale, del pari, anche per gli obblighi in materia di trasparenza. Sebbene il D. Lgs. n. 97/2016 abbia rivisto, in termini di semplificazione, i relativi adempimenti, permane, tuttavia, l'oggettiva difficoltà di individuare, nell'ambito dell'Ente, unità di personale con i profili richiesti, che possano garantire effettivo e pieno supporto. Perché non si tratta di assicurare il mero adempimento formale, ma, in concreto, di individuare le persone che, con il loro comportamento e nell'esercizio dei loro compiti, agiscono nell'esclusivo interesse pubblico, migliorando l'azione amministrativa, e, nel contempo, di consentire al cittadino di conoscere come viene svolta l'azione medesima. In buona sostanza, si tratta di dare attuazione concreta al principio di trasparenza.

2.3.3.4 La Città metropolitana di Roma Capitale (c.m.r.c.) e la relativa struttura organizzativa: rinvio

In tale complesso contesto ed in fase di transizione dal vecchio al nuovo sistema istituzionale, ha assunto particolare rilievo l'effettivo esercizio, da parte della Città metropolitana, del potere



statutario e regolamentare attribuite per disciplinare nel dettaglio l'assetto organizzativo derivante dalla riforma istituzionale.

Difatti questa Amministrazione, adottato il proprio Statuto con deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 22 dicembre 2014, ha operato cercando di declinare la disciplina delle funzioni fondamentali prevista dal legislatore nazionale e, quindi, di dettagliare - più che le funzioni - gli 'ambiti funzionali' indicati dalla Legge n. 56/2014 ovvero gli ambiti materiali che potenzialmente includono numerosi ed ulteriori compiti.

Più in generale, lo Statuto ha stabilito le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente, le attribuzioni degli Organi di Governo, l'articolazione delle relative competenze nonché i rapporti tra la Città metropolitana, il Comune di Roma Capitale e gli altri Comuni del territorio di riferimento. Ha, altresì, stabilito, per i fini che qui occupano, principi generali e specifiche disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo quanto già precedentemente illustrato.

All'indomani della riforma istituzionale questa Città metropolitana ha adottato appositi provvedimenti (*rectius*, decreti del Sindaco metropolitano) finalizzati all'efficientamento e alla razionalizzazione della struttura organizzativa nonché, per l'effetto, all'adeguamento dei propri atti regolamentari, con particolare riguardo a quelli concernenti, appunto, l'organizzazione.

Per l'illustrazione di tale aspetto si opera opportuno rinvio alla sezione del presente P.I.A.O. dedicata proprio alla struttura organizzativa.

2.3.3.5 Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

Nello studio del contesto interno - per i fini che qui occupano e per l'attinenza con l'analisi dell'assetto organizzativo, con particolare riguardo all'individuazione degli uffici dell'Ente chiamati ad operare nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza - si ritiene utile l'illustrazione, in questa parte del documento, delle funzioni e dei compiti attribuiti ai soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione.

A tal uopo si sottolinea, anche in considerazione della natura strumentale della pianificazione per il contrasto della corruzione, la necessità del pieno coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali, sia nella fase della policy manifestata dal decisore politico, con gli atti che lo stesso assume, sia in fase di attuazione della pianificazione medesima.



Sono, pertanto, di seguito indicati i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e di elaborazione di strategie di contrasto efficaci, con i relativi compiti e responsabilità. A quelli riportati nel suddetto grafico si aggiungono, nell'illustrazione che segue, altri soggetti interessati, direttamente o indirettamente, dalle attività di che trattasi.

1. Autorità di indirizzo politico

L'Autorità di indirizzo politico - che concorre, insieme agli altri soggetti, all'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione - si identifica, ai fini del presente atto, negli Organi di Governo della Città metropolitana, come previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di Enti Locali e, in particolare, dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*", che all'art. 1, comma 7, li individua nel Sindaco metropolitano, nel Consiglio metropolitano e nella Conferenza metropolitana, i quali esercitano le relative funzioni, negli ambiti di competenza, secondo quanto disposto dalla richiamata disciplina normativa.

L'Autorità di indirizzo politico, come sopra identificata, è chiamata ad assumere, secondo le indicazioni fornite dal PNA 2019, "*un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia*"; tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei suddetti Organi di Governo, svolge i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:



- a) individua e designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta gli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con i relativi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente, fornendone comunicazione agli organi competenti, secondo quanto disposto dalla legge e dal presente documento;
- c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- d) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- e) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Con particolare riguardo alla disciplina organizzativa di questa Città metropolitana il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è designato, con proprio atto, dal Sindaco metropolitano, nel rispetto e in attuazione degli orientamenti espressi al riguardo da A.N.AC., la quale, in merito alla titolarità del potere di nomina del R.P.C.T. attribuita dalla legge all'organo di indirizzo politico, ha chiarito che tale organo, relativamente ai Comuni, va individuato nel Sindaco.

Il rapporto tra gli Organi di Governo e fra gli stessi e la struttura organizzativa dell'Ente è improntato, nell'esercizio delle azioni di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla massima collaborazione e condivisione, sia in fase di definizione degli obiettivi e delle misure sia in sede di attuazione degli stessi, come comprovato dalle modalità procedurali e dall'*iter* finalizzato all'adozione del presente documento, di cui si dà conto, tra l'altro, nel relativo provvedimento di approvazione.

2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "R.P.C.T.") è il Segretario Generale dell'Ente Dott. Paolo Caracciolo.

Per quanto previsto dalla normativa vigente, il R.P.C.T.:

- a) elabora la proposta di redazione della sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente, curando la predisposizione, tra l'altro, di un'apposita sotto-sezione riservata alla trasparenza, come meglio chiarito nella parte del presente documento a ciò dedicata (*Rischi corruttivi e trasparenza*);
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e la relativa idoneità, monitorando anche l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, secondo quanto specificato nell'apposita sotto-sezione del presente documento;



- d) segnala all'Autorità (organi) di indirizzo politico e al Nucleo di Controllo Strategico (di cui al par. 5) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
- e) propone modifiche alla sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, curando l'aggiornamento dei contenuti della sezione medesima;
- f) verifica la rotazione del personale, con particolare attenzione agli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione, anche vigilando affinché i Direttori e i Dirigenti interessati assicurino la corretta attuazione della legge e della normativa interna nonché l'applicazione dei criteri e delle misure stabilite al riguardo dal presente atto;
- g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, con la collaborazione del preposto Ufficio dell'Ente;
- h) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi;
- i) decide sulle istanze di accesso civico ove le stesse riguardino dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, adottando le misure organizzative necessarie ad assicurare la più efficace gestione delle istanze medesime e, in generale, la migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e l'efficacia di tale istituto;
- j) decide, in sede di riesame, sulle istanze di accesso civico generalizzato nei casi in cui le strutture competenti vi abbiano opposto un diniego totale o parziale o nei casi di mancato riscontro entro il termine previsto dalla legge;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.) come illustrato nel seguente paragrafo 6;
- l) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale nonché la trasmissione al Nucleo di Controllo Strategico e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione;
- m) verifica e analizza le segnalazioni ricevute in materia di *whistleblowing*, secondo i criteri illustrati dall'A.N.AC. in sede di PNA e in apposite linee guida sull'istituto di che trattasi.

Ulteriore attività del R.P.C.T.:

- ✓ nel caso in cui riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, secondo la disciplina del Codice di giustizia contabile (D. Lgs. 26.08.2016 n. 174 e ss.mm.ii.), presenta tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, affinché venga accertato il danno erariale;
- ✓ qualora, nello svolgimento della sua attività, riscontri fatti e/o comportamenti che vengano in rilievo sotto il profilo della responsabilità disciplinare/dirigenziale, informa tempestivamente sia il Dirigente preposto all'Ufficio a cui il dipendente è addetto sia il Dirigente dell'Ufficio del Personale, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;

- ✓ ove, invece, riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, presenta denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria, secondo le modalità di legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ciò posto, in ordine al ruolo e ai poteri che il R.P.C.T. è chiamato a svolgere, giova richiamare la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione, rimarcando il *“principio di carattere generale secondo cui non spetta al responsabile anticorruzione e trasparenza l’accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione)”*, segna il raggio d’azione di tale figura, chiamata a predisporre adeguati strumenti (sottosezione del P.I.A.O. e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell’insorgenza di fenomeni corruttivi ed a verificare, *ex post*, che agli stessi sia data effettiva e concreta attuazione.

Si fa, inoltre, rinvio, per il dettaglio delle indicazioni e per la completezza dei relativi contenuti, alla parte del PNA 2019 dedicata alla figura del R.P.C.T. (Parte IV, pagg. 85 e ss.), con particolare riguardo all’Allegato 3 del medesimo documento, recante *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”*, nonché al documento, pubblicato sul sito istituzionale dell’A.N.AC. in data 3 febbraio 2022, avente ad oggetto *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, nel quale si sottolinea, tra l’altro, che *“l’ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) evidenziano l’intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale e, al contempo, d’impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione”*.

La richiamata documentazione rileva, ai fini che qui occupano, anche per le precisazioni fornite in ordine ai rapporti del R.P.C.T. con gli altri soggetti coinvolti nell’attività di prevenzione della corruzione, secondo quanto chiarito nei paragrafi che seguono, anche con riguardo ai relativi adempimenti, nonché sui rapporti del Responsabile con l’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Segretario Generale di questa Città metropolitana, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si avvale del supporto dell’Ufficio Anticorruzione, appositamente istituito nella struttura organizzativa dell’Ente.

2.1 Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In caso di temporanea ed improvvisa assenza, superiore a trenta giorni, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - che, come noto, è il Segretario Generale della Città metropolitana - questi è sostituito dal Vice Segretario Generale Vicario, che ne esercita le funzioni con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente e dai conseguenti provvedimenti dell’Ente.



3. Tutti i Direttori e Dirigenti

Ferme restando le funzioni e le responsabilità previste dalla normativa vigente, i Direttori e i Dirigenti dell'Ente svolgono, ai fini del presente documento, le attività di seguito indicate:

- a) assicurano la massima collaborazione al R.P.C.T, fornendo tempestivamente allo stesso e, se richiesto, ad altri organi o enti e, ove occorra, all'autorità giudiziaria, dati ed informazioni riguardanti le strutture dirette e l'attività amministrativa di competenza;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio attraverso un'attenta analisi ed una periodica ricognizione delle attività di competenza, individuando quelle maggiormente esposte a rischio corruzione ed identificando tipologia e livello dello stesso;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti e forniscono ogni utile contributo ai fini dell'aggiornamento e della revisione della presente sezione del P.I.A.O.;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione delle relative disposizioni;
- e) adottano ogni necessaria misura gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale, la rotazione dello stesso;
- f) osservano le previsioni legislative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza, le norme dei Codici di comportamento e le disposizioni contenute nel presente documento, vigilando sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei dipendenti assegnati agli uffici di competenza e di eventuali collaboratori;
- g) svolgono ogni altro compito previsto dalla legge, con particolare riguardo agli adempimenti di cui all'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter*, *l-quater*, del D. Lgs. 165/2001, illustrati nel prosieguo del presente atto.

La collaborazione e la partecipazione dei Direttori e dei Dirigenti, sia nella definizione/revisione dei contenuti della presente sezione del P.I.A.O. che in fase di attuazione degli stessi, sono assicurate non solo attraverso l'azione di coinvolgimento svolta dal R.P.C.T con l'emanazione di circolari *ad hoc* e l'organizzazione di occasioni di confronto, ma anche mediante la programmazione di appositi obiettivi (di cui poc'anzi si è dato conto, relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con riferimento al richiamato Allegato C), che assicurano la necessaria integrazione tra le attività di competenza dei responsabili delle strutture dell'Ente e le azioni/iniziative in materia di anticorruzione.

È utile sottolineare, in questa sede, che l'attuazione delle finalità e delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, nei cui confronti la presente sezione del P.I.A.O. si pone in funzione strumentale, sono riconducibili all'area della responsabilità dirigenziale, per cui sono strettamente collegate, come ribadito dalle norme del D. Lgs. 97/2016, alla valutazione della *performance* organizzativa ed individuale. Anche per tale motivo è (ed è stato) necessario, nell'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi, un rapporto costante di confronto e di collaborazione tra tutti gli attori



coinvolti - nelle persone dei Direttori, dei Dirigenti e dei Referenti, in prima battuta - che rende possibile una elevata 'omogeneizzazione' dei procedimenti e dei processi oggetto dell'analisi.

3.1 Direttori e Dirigenti responsabili di particolari funzioni

Il Direttore dell'U.C. 'Risorse Umane', oltre alle competenze proprie prescritte dalla Legge 190/2012, dal D. Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità e inconferibilità, conflitti di interesse, comunicazioni obbligatorie e pubblicazione dei dati attinenti al personale, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vari ambiti, fornendo allo stesso ogni comunicazione/informazione necessaria all'esercizio delle relative funzioni e gestendo, per il tramite dei preposti uffici, le iniziative formative volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente, sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dallo stesso R.P.C.T.

Il Dirigente del Servizio "URP – Comunicazione", d'intesa con il Direttore dipartimentale di riferimento, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in particolare:

- a) promuove ogni iniziativa volta alla realizzazione delle azioni di sviluppo dei livelli di trasparenza, di concerto con il R.P.C.T.;
- b) garantisce l'adeguata architettura del portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D. Lgs. 33/2013, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal R.P.C.T.;
- c) esplica l'attività di monitoraggio ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal R.P.C.T.;
- d) gestisce e sviluppa gli strumenti per la promozione della qualità dei servizi, di propria iniziativa o su proposta del R.P.C.T.;
- e) realizza, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente interessate, indagini di *customer satisfaction* nonché azioni per la promozione e il governo dei processi di gestione elettronica-documentale, in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, di concerto con il R.P.C.T.;
- f) rileva, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza e integrità, proponendo integrazioni in sede di aggiornamento annuale della presente sezione del P.I.A.O.

Il Dirigente del Servizio 'Reti e sistemi informatici', d'intesa con il Direttore dipartimentale di riferimento, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in particolare:

- a) coordina e supporta, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati/informazioni/documenti nel formato aperto tale da consentirne il riutilizzo, la condivisione, l'elaborazione, anche a fini statistici, senza restrizione di uso e diffusione, ma con il solo obbligo di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi, secondo gli indirizzi formulati dal R.P.C.T.;



- b) propone al R.P.C.T. un piano, di norma annuale, rivolto allo sviluppo delle tecnologie di supporto alla gestione semplificata delle informazioni ai cittadini e alle imprese, corredato del relativo piano finanziario;
- c) attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, d'intesa con il Direttore dell'Ufficio 'Comunicazione istituzionale', al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dalla presente sezione del P.I.A.O., secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- d) attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- e) gestisce il sistema della posta elettronica certificata, tenendo informato il R.P.C.T. sullo stato di aggiornamento dello stesso;
- f) promuove i processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, d'intesa con il Direttore dell'Ufficio 'Comunicazione istituzionale', informando il R.P.C.T. dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità emerse nonché delle relative inadempienze;
- g) promuove le tecnologie necessarie a garanzia del trattamento dei dati e delle informazioni secondo la normativa vigente, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- h) attua gli interventi tecnologici necessari per consentire la realizzazione delle indagini di *customer satisfaction*, su proposta del R.P.C.T. e secondo le modalità concordate con il Direttore dell'Ufficio 'Comunicazione istituzionale'.

Nell'esercizio delle attività assegnate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può individuare compiti ulteriori, rispetto a quelli sopra indicati, ai fini del più efficace espletamento delle azioni e degli interventi di prevenzione della corruzione e di massimizzazione dei livelli di trasparenza.

4. Referenti

Su disposizione del Segretario Generale quale R.P.C.T., per ciascun Dipartimento o Ufficio equiparato dell'Ente è stato individuato un Referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, incaricato dal rispettivo Direttore di svolgere una costante attività informativa nei confronti dell'Ufficio Anticorruzione e, ovviamente, dello stesso R.P.C.T.

Più specificamente, il Referente assume il ruolo di interlocutore primario delle predette strutture, cui assicura dati, informazioni e riscontri utili alla redazione, alla gestione ed all'aggiornamento della presente sezione, con particolare riguardo alla definizione delle misure idonee a prevenire e/o a contrastare i fenomeni di corruzione.

I Referenti osservano le prescrizioni contenute nella presente sezione.

Il database contenente i dati relativi a nominativi, qualifiche e recapiti dei suddetti Referenti è conservato agli atti dell'Ufficio Anticorruzione e dallo stesso aggiornato, su indicazione delle strutture amministrative interessate.

5. Nucleo di Controllo Strategico (in luogo dell'O.I.V.)

In luogo dell'O.I.V. è previsto, per la Città metropolitana di Roma Capitale, il Nucleo di Controllo Strategico, che è l'organismo indipendente di valutazione dell'Ente, il quale, in conformità alle disposizioni della legge ed ai fini della pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza, concorre alla prevenzione della corruzione attraverso l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 42, comma 12, del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che di seguito si riportano:

- a) esprime parere preventivo vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e sui relativi aggiornamenti annuali, nonché sul sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali;
- b) assicura i controlli previsti dalla normativa vigente;
- c) ai fini della predisposizione dell'apposita sottosezione del P.I.A.O. - Piano performance, valuta preventivamente la coerenza degli obiettivi con le linee programmatiche di mandato, il documento unico di programmazione e il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (*ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.*), nonché la congruenza e completezza sul piano metodologico e il rispetto delle previsioni normative;
- d) monitora la gestione da parte dei dirigenti in corso di esercizio esaminando i rapporti periodici predisposti dalla competente Struttura di cui all'art. 15;
- e) valuta la performance organizzativa e partecipa, secondo la metodologia stabilita nel sistema di valutazione adottato dall'Ente, al processo di valutazione della performance individuale del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- f) esamina le eventuali osservazioni presentate in contraddittorio con i soggetti valutati;
- g) supporta il Sindaco nella valutazione della performance del personale dirigente di organismi dell'Ente soggetti a valutazione della performance;
- h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità e svolge tutti gli altri compiti stabiliti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (*ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.*);
- i) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi dell'Ente;
- j) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e ai vertici amministrativi dell'Amministrazione;
- k) valida la relazione consuntiva sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- l) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, ai sensi della normativa vigente, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



- m) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
- n) svolge ogni altra funzione attribuita dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal Sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente e non dirigente e dal Sindaco Metropolitan e dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Amministrazione.

Oltre ai compiti sopra elencati il Nucleo di Controllo Strategico, con specifico riferimento alle attività in materia di prevenzione della corruzione:

- o) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuitigli;
- p) esprime il proprio parere sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- q) riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r) promuove ogni iniziativa utile ai fini della verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- s) è tenuto a verificare i contenuti della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

L'attuale Nucleo di Controllo Strategico è stato nominato con decreto del Sindaco metropolitano n. 116 del 14 dicembre 2017 - integrato con decreto n. 91 del 20 luglio 2020, con il quale sono stati nominati due componenti in sostituzione di altrettanti dimissionari - e rinnovato con decreto n. 144 del 4 dicembre 2020.

6. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, di seguito denominato R.A.S.A., assicura l'effettivo inserimento nell'Anagrafe di che trattasi dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n. 221/2012.

Questa Amministrazione, in qualità di stazione appaltante, ha provveduto ad individuare, con apposito provvedimento del Vice Sindaco metropolitano (atto di nomina n. 41 del 5 maggio 2021), il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento, presso l'A.U.S.A., dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, come previsto dal citato art. 33-ter.

In forza del suddetto atto, il R.A.S.A. della Città metropolitana di Roma Capitale è il Direttore dell'U.C. (ora Dipartimento) 'Appalti e Contratti' Dott. Federico Monni.

7. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del

82



D. Lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

Nell'attuale assetto organizzativo di questa Città metropolitana l'U.P.D. trova disciplina nell'art. 23 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi - adottato con decreto del Sindaco metropolitano n. 167/2020 e ss.mm.ii. - che di seguito si riporta per indicare, nel dettaglio, costituzione e compiti dell'Ufficio di che trattasi:

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) competente per i procedimenti disciplinari, ai fini di cui all'art. 55-bis, comma 4, del d. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e ai contratti collettivi vigenti, è istituito presso la struttura dirigenziale competente in materia di personale.

2. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente, l'U.P.D. è composto come segue:

- *dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente;*
- *da due dipendenti di categoria non inferiore alla D, individuati tra i dipendenti in possesso di laurea in giurisprudenza o equipollente, o con esperienza pluriennale in materia di personale, nominati dal Sindaco, in qualità di componenti effettivi;*
- *da un dipendente con funzioni di segretario, senza diritto di voto, scelto tra i dipendenti della struttura dirigenziale competente in materia di personale.*

3. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'U.P.D. è composto come segue:

- *dal Direttore Generale nominato ex art. 108 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ovvero, in caso di mancata nomina, di assenza o di impedimento, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente;*
- *da due Dirigenti individuati tra i Dirigenti in possesso di laurea in giurisprudenza o equipollente, scelti e incaricati dal Sindaco, in qualità di componenti effettivi;*
- *da un dipendente con funzioni di segretario, senza diritto di voto, scelto tra i dipendenti della struttura dirigenziale competente in materia di personale.*

4. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

5. All'U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare, previste dall'art. 55 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dai rispettivi contratti collettivi e dai codici disciplinari, nonché quelle di cui all'art. 15 del DPR 62/2013, concernenti il personale dirigente e non, che si intendono richiamati integralmente.

6. L'U.P.D. supporta, fornisce consulenza, collabora ed assiste tecnicamente i Dirigenti dei Servizi per la corretta esecuzione delle procedure nei procedimenti disciplinari di loro competenza.

7. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i componenti dell'U.P.D. sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

8. Nell'ipotesi in cui ad essere sottoposto a procedimento disciplinare ovvero soggetto ad obbligo di astensione o oggetto di ricasazione sia uno dei componenti degli UPD di cui ai commi 2 e 3, lo stesso è sostituito da altro componente individuato dal Sindaco, contestualmente alla nomina dei componenti effettivi, con l'atto di costituzione dell'U.P.D.



9. L'UPD di cui al comma 2 può avvalersi, ove lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, della collaborazione del Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente soggetto al procedimento disciplinare, al fine di assicurare adeguato supporto tecnico e confronto su temi di particolare delicatezza e complessità.
10. L'UPD, ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e adotta l'atto conclusivo, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
11. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190/2012. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
12. All'UPD, oltre che ai dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, spetta di vigilare e monitorare l'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
13. E' compito dell'UPD, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, curare l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Al fine di mantenere aggiornato l'archivio dei procedimenti disciplinari, ciascun Dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente all'UPD le sanzioni disciplinari irrogate di propria competenza.
14. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente in materia nonché ai contratti collettivi.

Oltre alle funzioni di cui sopra l'U.P.D. cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Codice disciplinare per il personale non dirigente e per quello con qualifica dirigenziale nonché del Codice di comportamento e formula pareri sull'applicazione di quest'ultimo.

Il R.P.C.T. si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'ambito dell'Amministrazione, per il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione e per le eventuali comunicazioni nonché per l'eventuale acquisizione di informazioni e di dati necessari all'espletamento delle funzioni, ivi compresi quelli utili ai fini della redazione della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

Alla luce delle previsioni, contenute e richiamate nel presente documento, relative al ruolo, alle funzioni e ai compiti del R.P.C.T. e dell'U.P.D., si ritiene di fornire le seguenti indicazioni, anche di tipo interpretativo, ai fini della concreta applicazione delle previsioni medesime.

Occorre innanzitutto considerare i rapporti tra il R.P.C.T. e l'U.P.D. come regolati dalla normativa vigente, con precipuo riguardo agli obblighi di comunicazione e di segnalazione posti in capo al primo (art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e art. 43, commi 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013), tenendo conto, nel contempo, del quadro normativo di riferimento, nel cui ambito rilevano in particolare, per le finalità che qui occupano, le disposizioni e gli orientamenti che seguono:



il citato art. 7, comma 1, secondo cui “*negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario [...]*”;

l’art. 108, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, che prevede la possibilità, in ogni caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, che il Sindaco conferisca le relative funzioni al Segretario Generale, nonché l’art. 44, comma 3, dello Statuto di questa Città metropolitana, il quale stabilisce che l’incarico di Direttore Generale può essere conferito al Segretario Generale;

il richiamato art. 23 del Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nella parte in cui dispone (comma 3) che “*per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l’U.P.D. è composto come segue: dal Direttore Generale nominato ex art. 108 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ovvero, in caso di mancata nomina, di assenza o di impedimento, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente [...]*”;

le indicazioni fornite dall’A.N.AC. relativamente ai casi di contemporanea titolarità delle funzioni di R.P.C.T. e di componente ovvero di titolare dell’U.P.D., con particolare riguardo all’orientamento assunto in esito a diversi approfondimenti ed espresso, tra l’altro, nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, in cui si evidenzia che “*una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è [...] da escludersi, nei casi in cui l’UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolgente il ruolo di RPCT, è componente dell’UPD). [...] Anche se esclusa la piena incompatibilità resta, ad avviso di questa Autorità, altamente opportuno che le amministrazioni e gli enti di diritto privato che dovranno nominare il proprio RPCT evitino di attribuire ad esso anche le funzioni di componente dell’UPD*”, deliberando “*in via generale, di ritenere non sussistente, specie nel caso in cui l’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l’incarico di componente dell’ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell’azione disciplinare sia un’infrazione commessa dallo stesso RPCT; di raccomandare, come altamente auspicabile, alle pubbliche amministrazioni e agli enti interessati, laddove possibile, di distinguere le due figure, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l’UPD sia organo monocratico*”.

L’analisi delle disposizioni e delle indicazioni sopra richiamate induce ad interpretare l’art. 23, comma 3, del Regolamento di Organizzazione nel senso che la relativa previsione si riferisce (unicamente) al caso della nomina del Direttore Generale *ex art. 108 del D. Lgs. 267/2000*, come del resto testualmente si legge nel richiamato comma, e non anche al caso del conferimento delle relative funzioni al Segretario Generale.

Ne deriva che, ove il Direttore Generale sia nominato *ex art. 108 del TUEL*, questi comporrà, in qualità di Presidente, l’U.P.D. per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente. Ove, invece, ricorra (non già il caso della nomina del Direttore Generale ma) la fattispecie del conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, non sarà questi a comporre in qualità di Presidente l’U.P.D. per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, ben potendo essere il Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale a svolgere questo ruolo.

Tale interpretazione letterale, basata sul dato testuale della disposizione (“*l’U.P.D. è composto come segue: dal Direttore Generale nominato ex art. 108 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ovvero,*



in caso di mancata nomina, di assenza o di impedimento, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente [...]), si allinea, invero, ad un'interpretazione di tipo sistematico, che trova fondamento proprio sulle altre disposizioni legislative summenzionate.

Infatti, se l'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 individua il R.P.C.T. nel Segretario Generale e allo stesso Segretario Generale possono essere conferite, *ex art. 108 del TUEL*, le funzioni di Direttore Generale, è ragionevole ritenere che lo stesso non faccia parte anche dell'U.P.D.

Di talché l'interpretazione dell'art. 23, comma 3, del Regolamento di Organizzazione nei termini sopra indicati si conforma alla *ratio* delle norme legislative testé richiamate e, nel contempo, alle summenzionate indicazioni dell'A.N.AC., che raccomanda di evitare l'unicità della figura di R.P.C.T. e di componente dell'U.P.D.

8. Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti della Città metropolitana partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo; osservano le misure contenute nella presente sezione del P.I.A.O.; segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi; collaborano con il R.P.C.T., fornendo, ove richiesto, dati, notizie ed informazioni connesse allo svolgimento dell'attività d'ufficio.

In generale, il coinvolgimento del personale dipendente è assicurato - sia direttamente che indirettamente, attraverso l'intermediazione dei responsabili dei servizi - in termini di partecipazione al procedimento finalizzato alla mappatura delle attività a rischio e di intervento nell'ambito del processo di definizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Per la specifica individuazione dei compiti e dei doveri dei dipendenti si fa rinvio al Codice di comportamento di questa Amministrazione, pubblicato nell'apposita sezione '*Amministrazione Trasparente*' del sito istituzionale.

9. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

Tutti i collaboratori che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con l'Ente sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente sezione ed a segnalare eventuali situazioni di illecito, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, cui pertanto si fa rinvio.

Per i collaboratori valgono, in quanto compatibili, le indicazioni - di cui al paragrafo che precede - relative alla partecipazione ed al coinvolgimento dei dipendenti al processo di gestione del rischio corruttivo.



10. Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)

La figura del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) è stata introdotta dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*, di seguito R.G.P.D.), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile, in tutti gli Stati membri, a far data dal 25 maggio 2018.

Il suddetto R.G.P.D., adottato dai preposti Organi dell'Unione per rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini, ha dettato una nuova disciplina nella materia *de qua*, stabilendo, tra l'altro, l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il R.P.D. "*quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali*" [art. 37, paragrafo 1, lett a)].

Per quanto di competenza di questa Città metropolitana, con decreto del Sindaco metropolitano n. 47 del 1° aprile 2022 è stato designato lo Studio Legale Avvocato Sandro Di Minco, nella persona dell'Avvocato Sandro Di Minco, quale R.P.D., secondo quanto disposto dall'art. 37, par. 1, lett. a) del richiamato R.G.P.D.

Dal suddetto decreto di designazione risulta, tra l'altro, che il R.P.D. è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni previsti dall'art. 39, par. 1, del citato R.G.P.D., come specificati nel decreto medesimo, oltre alle ulteriori attività indicate nel capitolato tecnico e recepite nel relativo contratto.

11. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo della CMRC all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia - Relazione con altri soggetti/uffici della CMRC che assicurano supporto e collaborazione.

Prima di indicare il ruolo e i compiti assegnati, nell'ambito di questa Città metropolitana, al Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, di seguito denominato "Gestore", si ritiene utile fare una premessa sul contesto normativo di riferimento.

Il D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, recante "*Disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo*", prevede all'art.10, comma 1, che le disposizioni in tema di antiriciclaggio siano applicate agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito delle seguenti procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti;



- c) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici privati.

Considerato il ruolo di primo piano del comparto pubblico nella fase di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), gli uffici della pubblica amministrazione sono chiamati a svolgere rilevanti attività nella prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dallo stesso Piano e nell'adempimento degli obblighi antiriciclaggio, al fine di consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare (rischi di infiltrazione criminale richiamati dalla UIF con la comunicazione dell'11 aprile 2022).

In particolare ciascuna pubblica amministrazione – nell'ambito dei suddetti procedimenti e procedure – è tenuta ad individuare, con provvedimento formale, un soggetto denominato Gestore, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015: il Gestore è il soggetto delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF e che la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con tali operazioni sospette.

Per quanto di competenza di questa Città metropolitana, con Atto del Sindaco metropolitano n. 7 del 9 febbraio 2023 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Segretario Generale dell'Ente, Dott. Paolo Caracciolo, è stato nominato Gestore.

Conseguentemente si è proceduto da parte di questa Città metropolitana (che è la persona giuridica denominata "segnalante") alla registrazione e all'adesione del Gestore (che è il soggetto fisico denominato "referente") al sistema di segnalazione *on-line* nel portale Infostat-UIF della Banca d'Italia (che è il canale informatico da utilizzare per ogni interlocuzione con la UIF).

Il Gestore ha quindi elaborato – ai sensi dell'art. 6, comma 1, del citato Decreto ministeriale del 25 settembre 2015 – delle procedure interne di valutazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Dette procedure sono state adottate con atto formale, assunto al protocollo dell'Ente con il n. 28588 del 21 febbraio 2023, e sono state denominate "*Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo*".

Sulla base delle suddette Linee guida, il Gestore effettua la supervisione sulle segnalazioni di operazioni sospette provenienti dalle diverse strutture di questa Città metropolitana e provvede, per il tramite del canale informatico di cui sopra, alle relative comunicazioni alla UIF, relazionando semestralmente al Sindaco metropolitano.



Nell'esercizio delle funzioni di competenza il Gestore si avvale dell'**Unità Antiriciclaggio**, incardinata nell'U.E. "Supporto al Segretario Generale", che coincide con l'Unità Organizzativa competente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Direttori di Dipartimento o Ufficio equiparato partecipano in modo permanente con il Gestore alla definizione di regole di ambito, rivolte in particolare all'individuazione di casi di maggiore interesse e alla determinazione degli "indicatori di anomalia".

Ciascun Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato nomina un Referente Antiriciclaggio dipartimentale con compiti di collaborazione e di supporto; gli uffici operativi, appartenenti alle diverse strutture dipartimentali ed equiparate, sono tenuti a trasmettere al proprio Referente Antiriciclaggio le segnalazioni su eventuali operazioni sospette rilevate.

Gli elementi di sospetto sono valutati alla luce delle caratteristiche dei soggetti che si relazionano con le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei procedimenti di cui al richiamato articolo 10, comma 1, e delle attività e dei comportamenti tenuti dai medesimi, anche in considerazione di "indicatori di anomalia", che sono volti a ridurre i margini d'incertezza connessi con valutazioni soggettive e che mirano al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette da parte degli uffici della pubblica amministrazione (fermo restando che l'elenco degli indicatori di anomalia non è esaustivo, vista la continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni sospette).

Giova ricordare che la segnalazione di operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

Resta inteso che questa Città metropolitana, ai sensi dell'art. 8 del citato decreto ministeriale del 25 settembre 2015, adotta periodici programmi di formazione dei propri dipendenti, volti a consentire di riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo; la formazione deve avere carattere di continuità e sistematicità nonché tenere conto dell'evoluzione della normativa in materia di antiriciclaggio.

2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

2.3.4.1 Definizione di rischio e di evento, valutazione e trattamento del rischio, valutazione dell'efficacia delle misure: introduzione metodologica.

Volendo fornire una definizione dei termini di "rischio" e di "evento", si ritiene di accogliere quella che intende, con il primo, l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità/probabilità che si verifichi un dato evento; mentre con il termine "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento del predetto obiettivo istituzionale.

Ciò posto, l'attività volta all'individuazione delle aree di rischio deve consentire, ai fini della redazione di un atto che si ponga come vero strumento di contrasto alla corruzione, l'emersione di



quegli ambiti che, nello svolgimento dell'azione amministrativa, richiedono un maggior presidio rispetto ad altri. Conseguentemente è richiesta una implementazione di misure di prevenzione per le aree che presentano un livello di rischio più elevato, specificatamente indicate nella mappatura dei rischi. La gestione del rischio di corruzione, che parte dalla predetta mappatura, è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio medesimo si verifichi.

Nella presente sezione sono, pertanto, individuati, tra l'altro, le aree e i processi a rischio, assegnando a ciascun processo un grado di rischio e un piano di intervento/di azione a fini preventivi. Infatti, come noto, con la locuzione "gestione del rischio" si intende quel complesso coordinato di attività che meglio si prestano ad essere monitorate.

Dagli esiti del monitoraggio - che è procedura diversa da quella del controllo interno - è possibile verificare il livello dei risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente. In questo senso l'attività relativa alla gestione del rischio presenta aspetti complessi, perché si completa con il predetto monitoraggio, ma richiede, nel contempo, la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte.

In buona sostanza, tale fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste.

L'attività di analisi del rischio richiede, altresì, una verifica, in concreto, dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente. Senza trascurare che vi sono coinvolti 'comportamenti individuali e/o collettivi' che rappresentano una variabile di cui si deve tenere conto nell'analisi di che trattasi.

Premesso quanto sopra, si illustra di seguito il processo di gestione del rischio, provvedendosi, nel paragrafo 2.3.4.2, all'individuazione delle attività/dei procedimenti potenzialmente esposti a rischio corruzione e, successivamente, all'identificazione e alla valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (paragrafo 2.3.5), dando evidenza alla fase in cui può annidarsi tale rischio e, conseguentemente, all'analisi della tipologia di rischio (evento rischioso/fattore abilitante) ed alla relativa classificazione (livello basso, medio, alto, altissimo).

Quindi, tenuto conto della mappatura così effettuata, nel paragrafo 2.3.6 vengono previste e disciplinate le misure di prevenzione, distinte in misure generali e misure specifiche, ciascuna delle quali viene declinata - dal paragrafo 2.3.6.1 a seguire - ed analiticamente illustrata, tenendo conto dei requisiti, indicati da A.N.AC. nella determinazione n. 12/2015 e ribaditi nel PNA 2016, connessi all'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio, alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure ed all'adattamento delle stesse alle caratteristiche dell'organizzazione. Nell'illustrazione delle misure si è tenuto conto, altresì, delle ulteriori indicazioni fornite dall'Autorità in sede di PNA 2019, nel documento recante "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, nonché nel PNA 2022.



Il paragrafo 2.3.7 è dedicato al monitoraggio: in esso si indicano, infatti, le modalità di verifica dell'attuazione delle disposizioni contenute nella presente sezione e, in particolare, delle misure ivi definite.

2.3.4.2 Individuazione di attività/procedimenti/processi potenzialmente esposti a rischio: mappatura.

Il fine della mappatura dei processi è quello di effettuare, all'interno del contesto nel quale si svolge l'attività, la valutazione del rischio corruttivo (rapporto evento rischioso e fattore abilitante).

Il riferimento alla locuzione 'processo' risponde all'esigenza di includere anche l'attività che porta all'emanazione di atti non solo di natura amministrativa, come i provvedimenti, ma anche di tipo privatistico, come nel caso dei contratti pubblici, in materia di appalti, o dei rapporti di lavoro. In questo senso la locuzione 'processo', ai nostri fini, è più ampia di quella di 'procedimento amministrativo', comprendendo tra l'altro, come si è detto, anche l'attività di diritto privato.

In sintesi, senza alcuna pretesa di esaustività, si ritiene che per mappatura si possa/debba intendere l'individuazione del processo, delle sue diverse fasi e delle relative responsabilità per ciascuna di essa, che porta alla redazione di uno specifico catalogo dei processi dell'Ente. Conseguentemente, in un dato contesto, l'area di rischio può coincidere con un processo o comprendere più processi.

Anche in questa fase di aggiornamento del documento per il triennio 2023-2025 sono stati individuati i processi ricadenti nelle aree c.d. a rischio, come di seguito illustrato.

Infatti, nell'**ALLEGATO A** della presente sezione è riportato l'elenco delle attività/procedimenti (*rectius*, processi) di competenza dell'Amministrazione, c.d. mappatura, potenzialmente esposti a rischio, distinto in aree, sulla base della classificazione obbligatoria operata dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e con indicazione di un'ulteriore area contenente l'elenco dei processi non riconducibili alla suddetta classificazione, ma ritenuti esposti a potenziali rischi di corruzione e di illegalità, come appresso meglio rappresentato.

Nella mappatura dei processi sono coinvolte tutte le strutture in cui l'Ente si articola, nelle persone dei Dirigenti competenti *ratione materiae*, con il coordinamento dei relativi Direttori dipartimentali.

Più precisamente, tenuto conto dei molti attori, sia in fase di redazione che in sede di attuazione del documento di pianificazione, nel complesso processo di gestione del rischio è stata specificamente richiesta la partecipazione dei Dirigenti e dei Direttori, attraverso una metodologia di coinvolgimento già definita "a cascata", coerentemente con la disciplina di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-bis) e 1-ter), del D. Lgs. 165/2001 e meglio declinata dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2013, la quale prevede che i Dirigenti sono titolari di poteri propositivi e di controllo nonché destinatari di obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.



Tale impostazione metodologica è stata consigliata anche da A.N.AC., con specifica indicazione riportata nella deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, poi ribadita nel PNA 2019 e nei documenti successivamente emanati.

Il risultato del contributo collaborativo dei Direttori e dei Dirigenti nella definizione e nell'attuazione di un'efficace strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi ha prodotto, in concreto, l'individuazione, all'interno dei rispettivi ambiti di competenza, dei procedimenti/processi contrassegnati dal rischio corruzione.

Al riguardo è utile rammentare che, per questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sin dal 2013 e, nel prosieguo, con le circolari all'uopo diramate, ha fornito indicazioni alle strutture circa la metodologia da applicare per la mappatura delle attività potenzialmente esposte al rischio corruzione e per la rilevazione del grado di rischio, provvedendo a suo tempo ad individuare, a supporto dei Dipartimenti/Servizi e con la collaborazione dell'Ufficio Anticorruzione, un elenco, meramente indicativo ed esemplificativo, di attività presumibilmente esposte a rischio corruzione, mantenendo la suddivisione operata dalla stessa Legge 190/2012 e ss.mm.ii. (art. 1, comma 16).

Partendo da tale individuazione tutti i Direttori - ciascuno per la propria provvista di competenze e con la collaborazione delle rispettive strutture - hanno provveduto nel tempo ad operare le necessarie integrazioni e modificazioni all'elenco loro sottoposto, che è stato implementato, perfezionato e formalizzato così come risulta dal suddetto Allegato A.

Relativamente all'aggiornamento del presente documento, per il triennio 2023-2025, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *pro tempore* ha provveduto a richiedere a tutti i Direttori dei Dipartimenti e Uffici equiparati, con circolare n. 11 del 3 marzo 2023, dati e contributi utili alla revisione della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Con particolare riguardo alla mappatura dei processi a rischio corruttivo il RPCT con la richiamata circolare n. 11/2023, in continuità con l'attività di graduale aggiornamento condotta in seguito all'emanazione della precedente circolare n. 41 dell'8 novembre 2022, ha invitato i Direttori dipartimentali ad effettuare una ricognizione generale dei contenuti dell'Allegato A e, per l'effetto, a far pervenire comunicazioni su eventuali modifiche e/o integrazioni della mappatura dei processi di pertinenza delle strutture dirette.

Con la medesima circolare sono state, altresì, richieste informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento degli altri allegati della stessa sezione del P.I.A.O. riguardante l'anticorruzione, come indicato nel relativo testo, al quale, pertanto, si fa opportuno rinvio.

Per completezza espositiva si ribadisce che questo Ente, sin dal triennio 2013-2015, ha individuato le proprie aree di rischio attuando le disposizioni di cui al citato art. 1, comma 16, nel quale sono indicate, appunto, le aree di rischio ritenute comuni a tutte le amministrazioni, che concernono specificamente:

a) autorizzazione o concessione;



- b) contratti pubblici (sono qui inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e del DPR 207/2010);
- c) concessione contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009.

Oltre alle sopra richiamate aree (a-b-c-d), la nostra Amministrazione, fin dall'inizio, ha provveduto all'individuazione di un'ulteriore area c.d. residuale (e), in cui sono inserite tutte le attività (*rectius*, processi) a rischio non riconducibili alle precedenti quattro aree.

Ciò posto, si dà atto che l'A.N.AC., nell'intento di fornire chiarimenti a beneficio degli enti chiamati a provvedere, in sede di PNA 2019 ha elencato le seguenti aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) Acquisizione e gestione del personale
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine
- h) Affari legali e contenzioso

Con riferimento alle Città metropolitane, la stessa Autorità ha individuato le aree di rischio specifiche appresso elencate:

- i) Gestione dei rifiuti
- l) Pianificazione urbanistica
- m) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza
- n) Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente
- o) Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale
- p) Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
- q) Gestione dell'edilizia scolastica
- r) Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale
- s) Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo
- t) Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti



Posto quanto sopra, sulla scorta di quanto precisato dalla stessa Autorità, secondo cui “*l’elenco in tabella non può in alcun modo considerarsi esaustivo e che pertanto è lasciata all’autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione l’individuazione di ulteriori ‘Aree di rischio’ specifiche*”, giova rilevare che le aree sopra elencate rappresentano settori, funzioni e procedimenti di competenza delle Città metropolitane; in ragione di ciò, i processi che ne scaturiscono, essendo già ricompresi *ex se* nelle varie aree generali, risultano, di fatto, presenti nella mappatura di questa Città metropolitana.

Ciò non toglie, tuttavia, che gli ambiti elencati da A.N.AC. siano, comunque, da tenere sempre presenti in occasione di ogni revisione, al fine di scongiurare l’eventualità che un processo a rischio, afferente le aree sopra richiamate, possa non essere adeguatamente mappato.

Per tale motivo i Direttori dipartimentali, d’intesa con i Dirigenti delle rispettive strutture, sono invitati dal R.P.C.T. a verificare, periodicamente e costantemente, la mappatura delle attività/processi a rischio concernenti tutti gli ambiti di cui sopra, con particolare riguardo a quelli oggetto di più dettagliata identificazione da parte di A.N.AC. [di cui alle lettere da e) a t) degli elenchi sopra riportati] ed a proporre/operare le eventuali integrazioni, per quanto di relativa competenza.

Precisato quanto sopra, la revisione per il triennio 2023-2025 concerne dunque, per i fini che qui occupano, le attività/procedimenti a rischio di cui alla citata mappatura (Allegato A) e, ovviamente, le relative misure di prevenzione di cui all’Allegato B, come appresso meglio illustrato.

2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

2.3.5.1 Indicatori (c.d. *key risk indicators*) e calcolo del livello di rischio

Il suddetto Allegato A è suddiviso in una serie di colonne indicanti, rispettivamente, l’ufficio di riferimento, le attività/procedimenti potenzialmente esposti a rischio (di corruzione/illegalità), la fase dell’attività o del procedimento in cui può annidarsi il rischio, la tipologia di rischio e la classificazione dello stesso.

Nella colonna corrispondente alla tipologia di rischio sono indicati, in sostanza, gli eventi rischiosi, rispetto ai quali possono riscontrarsi diverse cause/fattori abilitanti, tra cui si segnalano, a titolo esemplificativo, le seguenti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; responsabilità di un processo assunta da pochi o da un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Nella colonna relativa alla classificazione del rischio viene data piena evidenza delle modalità di calcolo del livello di rischio attraverso l’indicazione, per ogni singolo processo, del punteggio attribuito a ciascun indicatore e della conseguente sommatoria, cui corrisponde il relativo livello, come appresso meglio descritto.



Infatti, la valutazione del livello di rischio, dovendo tener conto della probabilità di accadimento del fatto dannoso e della gravità del danno conseguente, è stata effettuata sulla base di indicatori ritenuti potenziali fattori di rischio (c.d. “indicatori di rischio” o *key risk indicators*), che, alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019, sono stati a suo tempo aggiornati e sono di seguito indicati:

- grado di Discrezionalità delle decisioni (D);
- Frequenza dei procedimenti o delle attività (F);
- portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato;
- interazione Pubblico/Privato (P);
- difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C);
- difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T);
- danno alla fama e Reputazione - danno all’immagine ed alla credibilità dell’Ente (R);
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M);
- Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT (L);
- grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A).

Per il calcolo del rischio vale la metodologia già in uso per questo Ente, che viene descritta e sintetizzata nella Tabella che segue, opportunamente integrata con i nuovi indicatori.

Tipologia dei parametri di rischio del procedimento	Scala di valutazioni	Scala dei pesi	Calcolo del rischio del procedimento	Scala dei valori relativi al rischio
D: valutazione del grado di Discrezionalità del decisore interno della CMRC	Basso	0		BASSO Valori da 0 - 5
	Medio	1		
	Alto	2		
F: rilevazione della Frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0		
	Media frequenza	1		
	Alta frequenza	2		
I: rilevazione della portata degli Interessi anche economici dei procedimenti (presenza di rilevanti interessi nei procedimenti e/o di benefici per i destinatari dei processi)	Valore basso	0		
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		
P: interazione Pubblico/privato	Valore basso	0	MEDIO Valori da 6 a 9	
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		



C: difficoltà rilevazione dei Controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0	valore di rischio = D+F+I+P+C+T+R+M+L+A		
	Medio (medio livello di controlli)	1			
	Alto (basso livello di controlli)	2			
T: difficoltà meccanismi interni di Trasparenza	Basso (alto livello di trasparenza)	0			ALTO Valori da 10 a 14
	Medio (medio livello di trasparenza)	1			
	Alto (basso livello di trasparenza)	2			
R: danno alla fama e Reputazione	Basso	0		ALTO Valori da 10 a 14	
	Medio	1			
	Alto	2			
M: Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a	Basso	0			ALTO Valori da 10 a 14
	Medio	1			
	Alto	2			
L: Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT (anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT)	Basso (alto livello di collaborazione)	0	ALTISSIMO Valori da 15 a 20		
	Medio (medio livello di collaborazione)	1			
	Alto (basso livello di collaborazione)	2			
A: grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio	Basso (alto livello di attuazione)	0		ALTISSIMO Valori da 15 a 20	
	Medio (medio livello di attuazione)	1			
	Alto (basso livello di attuazione)	2			

La modalità di calcolo, dunque, non cambia rispetto al passato ed è effettuata in funzione di tutti gli indicatori di rischio (come risultanti dall'avvenuto aggiornamento), di talché il giudizio sintetico (ovverosia il livello di rischio) è il risultato della sommatoria dei valori assegnati agli indicatori (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).

Più precisamente, ad ogni indicatore di rischio è attribuito un valore numerico (da 0 a 2), come indicato nella Tabella di cui sopra. Alla sommatoria così ottenuta corrisponde un livello di rischio Basso (0-5), Medio (6-9), Alto (10-14), Altissimo (15-20). Giova far notare che l'identificazione del valore 'Altissimo' è il risultato del successivo incremento/aggiornamento degli indicatori rispetto a quelli inizialmente previsti.

Come poc'anzi anticipato, si ribadisce che, nella stessa mappatura di cui all'Allegato A, viene data evidenza delle modalità di calcolo del livello di rischio attraverso la specifica indicazione, per ciascun processo, dei punteggi dei singoli indicatori e della relativa sommatoria.

Ciò riferito, è utile evidenziare, per ragioni di chiarezza e per completezza espositiva, che il calcolo del rischio, di cui sopra si è dato conto, è stato fin dall'inizio effettuato, in questa Amministrazione, sulla base di parametri che sono stati individuati dall'Ufficio Anticorruzione ed applicati (dallo stesso Ufficio Anticorruzione e dagli altri Uffici dell'Ente) prima ancora dell'emanazione del primo



PNA (il quale, peraltro, a settembre 2013 aveva indicato altre modalità e tipologie di criteri, poi in seguito superati).

Di talché il modello di gestione del rischio così delineato è tutt'ora pienamente efficace, anche in ragione dell'avvenuta introduzione di alcuni correttivi atti a perfezionarlo, alla luce delle istruzioni fornite da A.N.AC. in sede di PNA 2019, contenute, nello specifico, nell'allegato 1 al suddetto documento, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", e sostanzialmente ribadite con il PNA 2022.

2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa: misure generali e specifiche

Come anticipato e per quanto previsto dalla normativa vigente, nella presente sezione sono individuate **misure generali** vevoli per ogni area di rischio e **misure specifiche** applicabili a settori particolari. Più precisamente, per misure specifiche si intendono, secondo quanto chiarito dall'A.N.AC., quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi, appunto, specifici, identificati tramite l'analisi del rischio; in questo senso si differenziano dalle misure generali, che devono essere individuate e progettate al fine di poter "*incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente*".

Le suddette misure di prevenzione vengono singolarmente descritte nel prosieguo di questo documento – anche con opportuni richiami agli obiettivi, alle misure e alle soluzioni anche in altre parti del presente P.I.A.O. – e riassuntivamente indicate nell'**Allegato B**, dove sono riportate, per ogni area di rischio e sulla base della mappatura effettuata, appunto le singole misure, i destinatari delle stesse e la tempistica per la relativa attuazione.

Nello stesso Allegato B è, altresì, riportata una parte appositamente dedicata alle misure specifiche di trattamento, sulla scorta dell'indicazione secondo cui, nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio, oltre alle misure generali, sono programmate misure specifiche di trattamento da applicare prioritariamente ai processi ad alto rischio, con le modalità indicate nel piano anticorruzione relativo al precedente triennio.

Di talché, in linea con le attività già svolte nelle annualità precedenti e a completamento di quanto a suo tempo pianificato con la circolare n. 6/2021 del Segretariato Generale, con la citata circolare n. 11/2023 è stato richiesto ai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, per quanto di competenza e con la collaborazione dei rispettivi Servizi, di compilare un'apposita *check-list* sulle misure specifiche di trattamento - previamente predisposta dall'Ufficio Anticorruzione, unitamente alla relativa nota illustrativa - per ciascuno dei processi mappati il cui livello di rischio sia risultato ALTO e ALTISSIMO.



Per i livelli MEDIO e BASSO gli stessi Direttori sono stati invitati a valutare, d'intesa con i Dirigenti interessati, la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di ritenere sufficiente l'attuazione delle sole misure generiche (con la precisazione che, ove si ritenga di applicare, anche per tali livelli di rischio, una misura specifica di trattamento, va corrispondentemente compilata la *check-list* di cui sopra).

Restano ferme, naturalmente, le iniziative specifiche in particolari ambiti, quale quello degli affidamenti pubblici, descritte in diversi paragrafi del presente documento e, segnatamente, nel successivo par. 2.3.6.18.

Sempre nella logica della validità triennale della pianificazione di che trattasi, si conferma l'obiettivo di conseguire il completamento del *risk management* per tutti i livelli di rischio entro il 2023, come indicato negli atti precedentemente emanati. Tale completamento potrà realizzarsi, come anticipato, anche mediante il preciso riferimento, per ciascun processo rispettivamente di livello di rischio medio e basso, di apposite misure di trattamento tra quelle di carattere generale e/o specifiche qui contemplate.

Alla luce dei riscontri pervenuti dalle strutture dipartimentali, il R.P.C.T., con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha provveduto alla valutazione, all'esame e all'elaborazione dei dati di che trattasi, i cui esiti sono riportati nel summenzionato Allegato B, nella seconda parte dello stesso relativa, appunto, alle misure specifiche di trattamento.

Riferito quanto sopra e come testé anticipato, ciascuna misura di contrasto viene dettagliatamente illustrata come segue, nella presente sezione e nel corrispondente Allegato, tenendo conto della cennata distinzione tra misure di carattere generale e misure specifiche.

Attraverso tale illustrazione vengono fornite informazioni e, soprattutto, specifiche indicazioni sulle modalità di attuazione delle misure di che trattasi.

- **MISURE GENERALI**

2.3.6.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Rinvio

In materia di trasparenza si fa rinvio, come precedentemente anticipato, a quanto illustrato nell'apposita sezione del presente documento specificamente dedicata a tale misura (2.3.8).

2.3.6.2 Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione

Come noto, una tra le più rilevanti misure per consentire a tutto il personale di prevenire e gestire il manifestarsi di fenomeni corruttivi nello svolgimento dell'attività amministrativa è la formazione dei dipendenti.



In altri termini, la formazione costituisce uno strumento imprescindibile e di garanzia, tra quelli che più si prestano ad implementare il sistema di prevenzione del rischio corruttivo; di talché, nell'assetto organizzativo dell'Ente, la diffusione capillare dei principi e delle norme di comportamento - sotto il profilo sia etico che giuridico - e la corrispondente diffusione delle diverse forme di controllo servono a rafforzare il complesso delle misure di contrasto alla corruzione.

Ciò premesso, in considerazione dell'importanza della misura di che trattasi e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, questa Città metropolitana ha realizzato e proseguirà anche nel triennio 2023-2025, in linea di continuità con le iniziative già intraprese, ad attivare interventi formativi *ad hoc*, con particolare riguardo alle tematiche concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, come meglio illustrato nell'Allegato C, in corrispondenza della misura di che trattasi.

Per il triennio 2023-2025 l'Ente si propone di continuare a favorire - attraverso l'attività del competente Ufficio Formazione, nei limiti delle proprie possibilità e sulla base delle esigenze segnalate dai responsabili delle strutture - la partecipazione del personale a specifici programmi formativi in materia di prevenzione della corruzione ed a garantire, nel contempo, un flusso aggiornato di informazioni su iniziative organizzate anche da altri Enti (quali quelle che, negli anni precedenti, hanno visto protagonisti Formez P.A, alcune tra le più importanti Università italiane, U.P.I. ed A.N.C.I.).

Oltre a ciò questa Amministrazione, in attuazione degli obiettivi strategici definiti in sede di programmazione nella materia *de qua*, intende continuare a sostenere interventi di formazione ed auto-formazione, da erogare prevalentemente in modalità *e-learning*, specie in quei settori nei quali l'acquisizione delle competenze tecnico-giuridiche e dei relativi aggiornamenti è necessaria per lo svolgimento di un'efficace azione di presidio e di tutela nell'interesse della collettività territoriale (es. formazione specifica in materia di affidamenti pubblici, con particolare riguardo alle attività del Responsabile Unico di Procedimento).

Saranno, altresì, favorite iniziative formative sollecitate e/o organizzate dalle diverse strutture dell'Ente, sulla base delle specificità dell'attività svolta. A tale riguardo saranno valutati i percorsi formativi avviati negli anni da alcuni Dipartimenti dell'Ente, che potranno proseguire anche nel triennio 2023-2025, stante l'interesse delle tematiche trattate, tra cui si segnalano, in maniera indicativa e non esaustiva, la tutela dei dati personali dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016; la gestione delle procedure ad evidenza pubblica alla luce dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia; le diverse tipologie di accesso agli atti e alle informazioni.

Ulteriori esigenze formative, che emergeranno successivamente e che si aggiungono a quelle evidenziate in esito alle rilevazioni condotte negli anni precedenti, saranno raccolte e analizzate dall'Ufficio Formazione, d'intesa con il R.P.C.T., ai fini della programmazione dei conseguenti interventi formativi.

Inoltre, ai fini dell'efficace realizzazione delle iniziative formative nella materia *de qua*, si dovranno tenere in considerazione, per l'anno in corso e nel triennio di riferimento, le novità connesse all'adozione del presente P.I.A.O. e le specificità connesse ai relativi contenuti, atteso che



la formazione del personale si configura come una delle più rilevanti misure di prevenzione da definire in sede di pianificazione.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 227 del 29 dicembre 2022 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, che ha sostituito il previgente Codice, a suo tempo adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014.

L'aggiornamento della disciplina codicistica ha trovato fondamento ed impulso nell'attività istruttoria condotta dal Segretario Generale dell'Ente, nella sua qualità di R.P.C.T., il quale - tenuto conto della necessità di adeguare tale disciplina al mutato contesto normativo di riferimento, anche alla luce delle prescrizioni di cui all'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022 n. 79 - ha provveduto al coinvolgimento *in primis* del Direttore dell'U.C. Risorse Umane, quindi di altri Direttori e Dirigenti dell'Ente, che hanno fornito specifici apporti ai fini della revisione di che trattasi.

Cosicché, in esito al lavoro sinergico, congiunto e condiviso tra gli uffici interessati, si è addivenuti alla definizione della proposta di modifica del Codice, poi approvata con il citato decreto n. 227/2022, che ha tenuto conto – oltre che, ovviamente, della disciplina legislativa di riferimento e dei contenuti del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'A.N.AC. con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Ciò posto, è utile precisare che il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione. Infatti le norme in esso contenute orientano i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzando l'attività amministrativa all'imparzialità e al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico.

Con tale Codice si intende, inoltre, orientare alle buone prassi ed alla legalità anche tutti i collaboratori dell'Amministrazione, mediante la previsione di specifici obblighi di condotta, nonché gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente.

Fermo quanto sopra questo Ente, per il tramite dei preposti uffici, proseguirà anche nel triennio in corso il monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo, valutando per l'effetto la possibilità di



apportare ulteriori aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni alla disciplina codicistica, come indicato nell'Allegato C, recante specifiche indicazioni, rispetto alla misura in esame, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025.

Per completezza espositiva si evidenzia che questo Ente ha provveduto alla revisione della normativa interna in ordine alla composizione ed alle attribuzioni dell'U.P.D., che ha trovato compiuta definizione nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel cui art. 23 sono enucleate l'organizzazione e le attribuzioni dell'Ufficio di che trattasi, per il personale non dirigente e per quello con qualifica dirigenziale.

2.3.6.4 Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio

La rotazione riguarda il personale addetto alle aree a rischio corruzione, come individuate dalla Legge n. 190/2012 e dall'Allegato A alla presente sezione, ed in particolare i dirigenti e i dipendenti con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili di procedimento, addetti a tali aree.

Prima di illustrare i criteri e le modalità di attuazione della misura *de qua* nell'organizzazione dell'Ente è utile premettere quanto di seguito, anche in conformità alle indicazioni fornite in sede di Piano Nazionale Anticorruzione, nel 2016, nel 2019 e, da ultimo, con il P.N.A. 2022.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce sicuramente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio ed aspettative a risposte illegali improntate a collusione. In questo senso *“la rotazione ‘ordinaria’ del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali”* (P.N.A. 2019, pag. 75).

La rotazione è, comunque, una tra le diverse misure a disposizione dell'Amministrazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, come, peraltro, chiarito dalla stessa Autorità nei documenti poc'anzi richiamati; il ricorso ad essa deve essere, perciò, considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione - specie nei casi in cui si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo atte a determinare inefficienze e malfunzionamenti - tra le quali assume precipuo rilievo la formazione, come di seguito meglio illustrato.

La rotazione deve essere, inoltre, calibrata alle caratteristiche peculiari della struttura e va correlata, da un lato, all'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e, dall'altro, alla necessità di garantire la qualità delle competenze professionali richieste per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.



L'applicazione della misura, infatti, non può essere tale da implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie al solo scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Cosicché non consente l'attuazione di tale misura la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Tale concetto di infungibilità, comunque, non può essere invocato nel caso di categorie professionali omogenee, come rimarcato dall'A.N.AC. nell'Allegato al P.N.A. 2019 (pag. 5).

Oltre a ciò, le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Premesso quanto sopra, si indicano di seguito i criteri che si è ritenuto di adottare per questo Ente, tenuto ovviamente conto della valenza triennale della pianificazione in materia di anticorruzione, e si forniscono a seguire informazioni, anche attraverso il richiamo all'Allegato C, sull'attuazione della misura *de qua* nel periodo antecedente all'adozione del presente documento.

Conformemente alle indicazioni contenute nei Piani relativi alle annualità precedenti, si ribadisce che la rotazione del personale è una delle misure previste per la riduzione del rischio corruttivo ed interessa il personale inserito nelle sole aree mappate a rischio:

- a) i dirigenti;
- b) i titolari di incarichi di elevata qualificazione (già titolari di posizione organizzativa)³;
- c) il personale addetto a procedimenti valutati a rischio nell'atto di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai dirigenti, nel dare atto dei contenuti del Piano relativo all'annualità precedente e, nello specifico, dell'indicazione secondo cui *“la rotazione degli incarichi dirigenziali deve avvenire, di norma, alla scadenza del secondo incarico della posizione mappata come posizione a rischio”*, con il presente atto si forniscono i criteri che seguono.

Tenuto conto dell'avvenuto rinnovo, nei mesi di ottobre e di dicembre 2021, degli Organi di Governo di questa Città metropolitana e della conseguente riorganizzazione dell'Ente – in corso nel corrente anno, anche per consentire il necessario adeguamento della macrostruttura ai cambiamenti normativi *medio tempore* intervenuti, con particolare riguardo a quelli connessi alla gestione degli

³ Dal 1° aprile 2023 gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno assunto la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione. Si richiama al riguardo l'art. 13, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il quale ha disposto che *“gli incarichi di Posizione Organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di Posizione Organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza”*. Il citato art. 13, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme relative al nuovo ordinamento professionale, ha previsto per l'entrata in vigore delle disposizioni relative al Titolo III del CCNL *“il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL”*, concedendo agli enti medesimi un congruo termine per applicare le nuove regole relative all'ordinamento professionale, fissato appunto al 1° aprile 2023.



interventi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – tutte le posizioni dirigenziali, nelle aree a rischio, ruoteranno nell'arco del quinquennio di riferimento.

Vale tuttavia evidenziare che la rotazione degli incarichi può, altresì, essere soddisfatta attraverso la ridefinizione, sempre nell'ambito dell'assetto organizzativo, delle attività attribuite alle unità organizzativa in modo da adeguarne la mappatura del rischio.

Ne deriva che anche la revisione della macrostruttura organizzativa può determinare *ex se* le condizioni per soddisfare ed applicare il principio della rotazione, anche in considerazione del relativo, possibile impatto sugli incarichi dirigenziali.

Per i titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.), la rotazione interesserà, alla scadenza del secondo incarico e sempre nell'ambito delle aree a rischio, il 30% degli incaricati per ciascuna struttura dipartimentale di appartenenza.

Per completezza si richiama l'art. 4, comma 11, del vigente Regolamento Area P.O., secondo cui *“la durata degli incarichi di posizione organizzativa è di due anni solari, con decorrenza di norma dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre. La durata degli incarichi relativi alle posizioni di cui all'art. 2, comma 4, del presente Regolamento non può essere inferiore a sei mesi e superiore ad un anno. In deroga al primo periodo del presente comma, nelle more del completo adeguamento della presente disciplina al CCNL, relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021, sottoscritto in via definitiva in data 16 novembre 2022 tra l'Aran e i sindacati rappresentativi del comparto, atteso quanto disposto dall'art. 13 del medesimo CCNL, la durata dei citati incarichi è di un anno”*.

Ne deriva che gli attuali incarichi di P.O., conferiti dal 1° gennaio 2023, per i quali è stata stabilita una durata annuale nelle more del completo adeguamento della presente disciplina al CCNL 2019-2021, verranno a scadenza il 31 dicembre 2023 e, dal 1° gennaio 2024, gli incarichi di E.Q. saranno attribuiti in base alla nuova disciplina contrattuale.

Ciò posto, si rileva che i principi di rotazione sono soddisfatti, laddove per specifiche professionalità non sia applicabile la rotazione dei dirigenti e delle E.Q., anche con la rotazione degli addetti e/o individuando ulteriori misure di controllo inserite o da inserire nell'atto di pianificazione, come di seguito meglio precisato.

Per quanto precede è evidente che ogni revisione della struttura organizzativa, oltre ad impattare sugli incarichi dirigenziali, potrà verosimilmente comportare nuove valutazioni e conseguenti determinazioni da parte dei direttori/dirigenti responsabili dell'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, anche in considerazione dell'eventuale affievolimento delle esigenze di rotazione correlato al possibile processo di riorganizzazione.

A tal uopo si conferma che detti direttori/dirigenti sono chiamati ad adottare misure organizzative idonee a monitorare i contenuti degli incarichi di Elevata Qualificazione e, nel contempo, i profili di responsabilità dei funzionari non titolari di E.Q., a garantire il corretto presidio dei procedimenti amministrativi e dei processi di competenza e ad applicare ogni misura necessaria, per i fini che qui occupano, a prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.



Con riferimento agli incarichi a scadenza non prestabilita, si dà atto che, pur non essendosi proceduto, nel 2022, ad una sistematica ricognizione di quelli che hanno formato oggetto di rotazione – anche per ragioni legate, tra l’altro, alla revisione della macrostruttura dell’Ente, effettuata nel corso dello stesso anno ed operativa dal 1° ottobre, che ha reso obiettivamente molto difficile l’applicazione della rotazione intesa come mera sostituzione di personale nell’ambito degli incarichi di che trattasi – tale misura ha continuato, tuttavia, ad essere oggetto di monitoraggio semestrale, in occasione del quale le singole strutture amministrative dell’Ente hanno dato conto, per quanto di rispettiva competenza, delle modalità di applicazione della rotazione.

Oltre a ciò si rappresenta che la misura in esame trova specificazione nell’Allegato C della presente sezione, nel quale sono riportate le informazioni rese dalle stesse strutture amministrative non solo sullo stato di attuazione al 31/12/2022 della rotazione, ma anche sulla relativa programmazione per il 2023; a tale Allegato si fa, pertanto, opportuno rinvio.

Posto quanto sopra e considerata la valenza triennale della pianificazione nella materia *de qua*, per gli incarichi a scadenza non prestabilita concernenti il personale addetto a procedimenti valutati a rischio nella presente sezione del P.I.A.O. si forniscono i criteri che seguono.

L’applicazione della misura avviene, di norma, con le seguenti modalità:

- per le attività che in sede di pianificazione sono state classificate con il livello di rischio **ALTISSIMO/ALTO**, è prevista una rotazione con cadenza triennale, anche tenendo conto della possibilità di avvalersi, nell’ambito della struttura, di personale proveniente da altri Dipartimenti dell’Ente;
- per le attività che in sede di pianificazione sono state classificate con il livello di rischio **MEDIO**, è prevista una rotazione, anche nell’ambito dello stesso Servizio e/o Dipartimento, con una frequenza che può variare da tre a cinque anni, in considerazione della provvista di competenze e della struttura organizzativa di riferimento.

Le considerazioni che precedono, per il rilievo che assumono, valgono quali indicazioni utili ai fini dell’efficace svolgimento dell’attività amministrativa per i competenti uffici dell’Ente e del corretto esercizio delle funzioni gestionali per il personale dirigente.

Oltre a ciò si ribadisce, più in generale, che:

- nell’ambito di ciascuna struttura amministrativa sarà assicurato il necessario avvicendamento tra le figure professionali che vi operano a vari livelli ovvero saranno apportati utili correttivi nella struttura organizzativa;
- la rotazione sarà favorita dalla definizione di un nuovo piano assunzionale finalizzato a potenziare l’organico dell’Ente con l’acquisizione di nuove figure professionali (dirigenti e funzionari), con particolare riguardo alle qualifiche tecniche.

Efficace ed utile continua a dimostrarsi il modulo organizzativo che - nei casi in cui la rotazione non è oggettivamente possibile, per le ragioni sopra esposte oltre che per motivi legati a carenze di



organico - mira egualmente a garantire l'avvicendamento, con ordini di servizio volti a modificare l'organizzazione del lavoro, ricorrendo, a seconda dei casi, alla rotazione delle aree territoriali assegnate ai funzionari nei servizi ispettivi e di controllo, alla parziale rimodulazione della distribuzione degli incarichi, all'adozione di modalità operative orientate ad una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, tali da evitare lo svolgimento "isolato" di determinate mansioni e favorire, nel contempo, la trasparenza "interna" delle attività e l'arricchimento delle competenze.

Si ribadisce altresì, come già sottolineato in altre sedi, che tale soluzione operativa - già, dunque, adottata anche in precedenza dall'Ente - si pone in linea con le indicazioni fornite da A.N.AC. in sede di P.N.A., con cui sono state segnatamente indicate misure alternative, in caso di impossibilità di rotazione, che possano avere effetti analoghi a quelli della rotazione del personale; tra queste ultime vale richiamare - a titolo esemplificativo e seguendo le istruzioni dell'Autorità - la previsione da parte dei dirigenti, per le strutture di competenza, di modalità operative che favoriscano:

- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ed una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, finalizzate ad evitare l'isolamento di certe mansioni. Perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- la trasparenza "interna" delle attività;
- l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"), consistente nell'attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. È opportuno, quindi, che nelle aree a maggiore rischio corruzione le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- la rotazione c.d. funzionale, che si basa sulla modifica periodica, all'interno dello stesso ufficio, di compiti e di responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- la previsione, nella gestione delle attività a più elevato rischio, di forme di collaborazione quali il lavoro in team e la costituzione di appositi gruppi di lavoro.

Le indicazioni di cui sopra si conformano a quelle relative alle misure specifiche di trattamento - come illustrate nella presente sezione e nel suo Allegato B - nel cui ambito rientrano, tra l'altro, molte delle modalità operative testé elencate.

Ciò riferito, per completezza espositiva si rammenta che l'attuazione della misura della rotazione comporta, tra l'altro, che, in caso di notizia formale di avvio a carico di un dipendente di procedimento penale (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di



un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art.* 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- ✓ per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere nell'esercizio del quale è stato compiuto il fatto oggetto di procedimento penale o disciplinare e al passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55-*ter*, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- ✓ per il personale non dirigenziale, procede al trasferimento dal servizio nell'ambito del quale è stato compiuto il fatto oggetto di procedimento penale o disciplinare ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*.

Al riguardo si applicano le Linee Guida dell'A.N.AC. e le indicazioni delle Autorità competenti.

Nel ribadire che, come anticipato in premessa e poc'anzi rappresentato, ulteriori indicazioni e dati sulla misura in esame sono contenute nell'Allegato C, si dà atto che sui criteri di rotazione di cui sopra l'Amministrazione ha reso informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative, che saranno altresì informate in sede di definizione di specifiche modalità di attuazione della misura *de qua*, salvi motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

2.3.6.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

La disposizione sul conflitto di interessi, introdotta dal legislatore nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (art. 6-*bis* della Legge n. 241 del 1990), ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e si connota come uno dei meccanismi di controllo delle decisioni finalizzati a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di sviamento dal pubblico interesse.

La norma in sintesi prescrive:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali (pareri, valutazioni tecniche etc..) nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale; l'obbligo di astenersi sorge anche nel caso di minimo dubbio di favoritismi o di inquinamento del pubblico interesse;
- un dovere di segnalazione del conflitto di interessi a carico dei medesimi soggetti.

Secondo le indicazioni fornite da A.N.AC. con specifici pareri resi in argomento (*in primis*, orientamento n. 95/2014 e parere n. 11/2015), la *ratio* dell'obbligo di astensione va ricondotta al principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale. Lo stesso riferimento al conflitto anche solo potenziale vale a dimostrare una esplicita "*volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità*".

Cosicché la situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire la pratica amministrativa assegnata, si verifica quando "*il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti*



endo-procedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali". Si deve trattare, pertanto, "di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale".

Ne deriva che, a fronte di una situazione che potrebbe, anche solo teoricamente, compromettere l'imparzialità delle valutazioni e/o il compimento di atti istruttori che portano all'adozione di un provvedimento, il dipendente deve immediatamente astenersi dal compimento degli atti medesimi. Ciò perché, stando ai rilievi svolti da A.N.A.C., *"l'obbligo di astensione [...] non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza"*.

Tuttavia dall'art. 6-bis non si evincono né i casi riconducibili alla fattispecie di conflitto di interessi né il soggetto giuridico destinatario della segnalazione del dipendente. In ragione di ciò si pone la necessità, per l'interpretazione della portata della norma, di una lettura combinata di essa con alcune disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Si evidenzia al riguardo che all'art. 7 del citato Codice sono tipizzate una serie di ipotesi di relazioni personali o professionali che si configurano "sintomatiche" di un possibile conflitto di interessi e che impongono al dipendente l'obbligo di segnalarne la ricorrenza al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale deciderà sull'astensione. Valga l'esempio del dipendente che si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o di persone con cui abbia rapporti di frequentazione ovvero di soggetti con cui abbia contenziosi in corso o grave inimicizia. Oltre ai casi tipizzati nella citata norma del Codice, gli artt. 5 e 6 dello stesso prevedono altre fattispecie che possono riguardare la sfera privata del pubblico dipendente e che debbono essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Dirigente competente, secondo che si tratti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5) ovvero di comunicazione degli interessi finanziari o di "interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali" (art. 6).

Ciò posto, è utile far constare che la norma di cui al suddetto art. 6-bis trova completamente nel richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante la previsione di fattispecie di conflitto di interessi che riguardano più specificamente i Dirigenti. In particolare l'art. 13, comma 3, del testo prevede, tra le varie ipotesi, l'obbligo per il personale dirigenziale di comunicare all'Amministrazione di appartenenza gli eventuali interessi finanziari, propri o di parenti, che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica esercitata nonché l'obbligo di comunicare se ha parenti o affini che, in forza di un'attività politica o professionale, abbiano frequenti contatti con l'ufficio che dovrà dirigere. Altre ipotesi di conflitto di interessi, in cui può incorrere il Dirigente, sono indicate nell'art. 14 del Codice e investono, nello specifico, l'attività negoziale dallo stesso esercitata in nome e per conto dell'Amministrazione.

Quanto alle modalità operative si precisa che - fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e le specifiche disposizioni dettate al riguardo dal Codice di comportamento di questo Ente, cui, pertanto, si fa rinvio - il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Servizio di appartenenza, all'atto dell'assegnazione e, di volta in volta, al determinarsi del relativo evento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.



Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Servizio di appartenenza, con congruo termine di preavviso e, comunque, non oltre cinque giorni dall'assegnazione della pratica, la specifica ragione di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o all'espletamento di specifiche attività, secondo quanto disposto dall'art. 5 del citato Codice di comportamento.

Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Servizio di appartenenza, che ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Sull'astensione del Dirigente di Servizio e del Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato decide il Direttore Generale, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Sulla misura di prevenzione in esame è stata illustrata, nel Piano relativo alla precedente annualità, la delibera 5 giugno 2019, n. 494, avente ad oggetto "*Linee guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»*", adottata dall'A.N.AC. con l'intento di diffondere le *best practics* e la standardizzazione dei comportamenti da parte delle stazioni appaltanti, come precisato dalla stessa Autorità.

Nel richiamare tale documento, finalizzato a chiarire la portata dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016, si precisa tuttavia in questa sede che:

- ✓ p
er la disciplina delle ipotesi di conflitto di interessi nelle procedure di gara, contenuta nel suddetto art. 42, occorrerà fare riferimento al nuovo Codice dei Contratti Pubblici, adottato con D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (pubblicato in G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - Suppl. Ordinario n. 12) che, come già anticipato, supera e sostituisce - una volta operativo (dal 1° luglio 2023) - il D. Lgs. 50/2016;
- ✓ i
l PNA 2022 – adottato, come noto, da A.N.AC. con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – reca un'apposita parte dedicata ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici (pag. 96 e ss.), cui si fa utile rinvio non solo per l'inquadramento normativo e per l'ambito di applicazione dell'art. 42 (con le cautele connesse, come testé precisato, alla vigenza di tale disposizioni), ma anche per i contenuti delle dichiarazioni da rendere e per i modelli che possono essere all'uopo utilizzati.

A tale ultimo riguardo va, infatti, rammentato che sui dipendenti della stazione appaltante incombe l'obbligo di rappresentare l'esistenza o meno di eventuali conflitti di interesse mediante un'apposita dichiarazione, da compilare contestualmente all'assegnazione delle funzioni relative alla gestione di un qualsiasi appalto (ad esempio, la parentela tra il dipendente e un'azienda interessata a partecipare alla gara d'appalto), oltre che rendere, per ogni procedura, una dichiarazione sostitutiva di atto di



notorietà e di certificazione finalizzata ad escludere o a far rilevare le situazioni di conflitto che possano nel frattempo essersi determinate.

La mancata dichiarazione dell'insorgenza di tali conflitti di interesse espone il dipendente a responsabilità amministrativa, erariale e penale, con il rischio aggiuntivo di essere sottoposto a sanzioni da parte di una commissione disciplinare.

Spetta al dirigente verificare la sussistenza di gravi cause che mettano in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, oltre che il pregiudizio che ne deriverebbe al decoro e al prestigio dell'Amministrazione stessa. La valutazione andrà effettuata sulla base di diversi parametri, tra cui le circostanze del caso concreto, l'organizzazione della stazione appaltante stessa, le procedure espletate, oltre che le funzioni, i compiti svolti dal dipendente e i potenziali interessi personali di quest'ultimo.

Oltre a ciò si ricorda che, come in più occasioni evidenziato dall'A.N.AC., le stazioni appaltanti sono chiamate ad inserire nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione circa la sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

Si raccomanda, altresì, di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione medesima è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.

La stazione appaltante valuta il comportamento del concorrente anche ai sensi del codice dei contratti pubblici, tenuto pure conto della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che hanno determinato l'omissione.

Nell'intento di dare attuazione alle indicazioni dell'Autorità, si raccomanda alle strutture dell'Ente, nella gestione, per quanto di competenza, di eventuali situazioni di conflitto di interessi nonché degli atti conseguenti e presupposti, di porre in essere le attività di seguito esemplificativamente elencate:

- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso il periodico aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge 241/1990 e dal Codice di comportamento, anche ricordando ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.



Quanto sopra presuppone, ovviamente, l'esatta identificazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e a valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Analoghe misure dovranno essere, altresì, adottate a cura delle strutture amministrative ai fini dell'accertamento dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti (acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, rilasciata dall'interessato prima del conferimento dell'incarico, con conseguente verifica e aggiornamento dei relativi contenuti).

Si raccomanda, inoltre, al competente Ufficio Formazione dell'Ente di intraprendere ogni iniziativa utile per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Ciò con particolare riferimento ai dirigenti e ai titolari di incarichi di elevata qualificazione o di funzioni di coordinamento.

A livello esemplificativo è utile il rinvio alla delibera A.N.AC. n. 712 del 27 ottobre 2021, nella quale si esamina una situazione di conflitto di interessi riguardante il responsabile dell'ufficio tecnico di un Comune e correlata all'iscrizione nell'elenco dei professionisti – utilizzato dall'ente per individuare gli affidatari di servizi di ingegneria di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria – di parenti del funzionario. Secondo quanto riscontrato dall'Autorità, *“la soluzione individuata dalla stazione appaltante per far fronte al conflitto di interesse, consistita nel disporre, per la singola procedura di aggiudicazione, che fosse un funzionario diverso dal responsabile dell'ufficio tecnico ad adottare i relativi atti, lasciava intatta in capo al responsabile medesimo la prerogativa di consentire/pianificare - proprio attraverso l'assegnazione dell'incarico di RUP ad un sostituto - l'invito del proprio congiunto ad una procedura di aggiudicazione piuttosto che ad un'altra, per possibili ragioni di convenienza personale”*.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.6 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.

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che *“le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”* (comma 2).

Del citato articolo rilevano, per i fini che qui occupano, il comma 3-bis, per il quale *“ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati,*



secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2" ed il comma 5, secondo cui "in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Vale al riguardo evidenziare che, ad oggi, i regolamenti di cui al citato comma 3-bis non risultano emanati e che, per l'effetto, questa Amministrazione potrà procedere alla formalizzazione dei provvedimenti di attuazione del richiamato comma nonché dell'art. 1, comma 58-bis, della Legge n. 662/1996 in esito ai lavori degli organi legislativamente preposti ed in conformità alle relative indicazioni. Giova tuttavia rammentare che, come riportato dall'A.N.AC. in sede di P.N.A. 2019, "al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti»".

Ciò posto l'Ente, in attuazione delle norme di legge e, in particolare, delle disposizioni di cui al richiamato comma 5, ha provveduto a regolamentare la materia *de qua*, fornendo, nel tempo, indicazioni con direttive interne e circolari periodiche, di cui si è dato conto nei Piani relativi ai trienni precedenti.

Per la disciplina attualmente vigente occorre fare riferimento al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottato con decreto del Sindaco metropolitano n. 167 del 23 dicembre 2020 e ss.mm.ii., ed in particolare al suo Titolo VI, appositamente dedicato agli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tale Titolo consta degli artt. da 43 a 54, che regolano specificamente l'ambito di applicazione, i divieti, i casi di incompatibilità e le compatibilità, i criteri per il rilascio delle autorizzazioni, il relativo procedimento e la corrispondente istruttoria.

Nel fare rinvio al testo regolamentare per la disciplina completa, è utile, tuttavia, richiamarne taluni passaggi, particolarmente rilevanti ai fini della presente sezione e, nello specifico, di questo paragrafo.

Quanto ai criteri, l'art. 48 del Regolamento precisa che l'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:



- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale. L'incarico deve, di norma, esaurirsi in un arco temporale definito. Fanno eccezione gli incarichi autorizzati al dipendente che debba far parte di organismi disciplinati dalla legge, commissioni, organi collegiali, nonché quelli che, per le proprie intrinseche caratteristiche, non possano esaurirsi in un tempo predeterminato;
- b) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- c) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Restano ferme le incompatibilità previste dalla normativa vigente, anche con riferimento all'esercizio delle professioni.

Con precipuo riferimento al procedimento autorizzatorio, l'art. 52 così dispone:

- il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione al Dirigente della struttura dove presta servizio al fine di consentire a quest'ultimo la valutazione della insussistenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale. La richiesta di autorizzazione può essere formulata anche dal soggetto esterno che intende conferire l'incarico (comma 1);
- l'autorizzazione al personale non dirigente è rilasciata dal Dirigente della struttura presso cui lo stesso presta servizio, quella al Dirigente di Servizio dal Direttore del Dipartimento di riferimento, mentre il Direttore di Dipartimento è autorizzato dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato. Il Direttore Generale e il Segretario Generale sono autorizzati dall'organo di vertice politico (comma 2);
- il soggetto chiamato a rilasciare l'autorizzazione deve pronunciarsi sulla relativa richiesta entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, decorsi i quali l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (comma 3).

L'istruttoria relativa alla richiesta di autorizzazione è curata dal Dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, dal Direttore del Dipartimento o Ufficio di riferimento per i Dirigenti, dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale per i Direttori, con le modalità indicate nell'art. 53 del testo regolamentare.

Al fine di consentire alla struttura competente in materia di personale di adempiere all'obbligo normativo di comunicazione telematica dei dati relativi agli incarichi autorizzati alla banca dati anagrafe delle prestazioni, detenuta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, i dipendenti interessati sono tenuti a trasmettere al Dirigente responsabile della predetta struttura i dati relativi all'incarico autorizzato, con le modalità indicate dallo stesso.

Fermo il nuovo quadro regolamentare di riferimento, restano validi, per quanto con esso compatibili, i contenuti della direttiva rif. n. 3473/14 del 28/02/2014, a suo tempo diramata dal Segretario Generale congiuntamente con il Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), con la quale si è provveduto a definire criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165/2001, richiamando i casi di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e



fornendo, nel contempo, un quadro riepilogativo dei diversi obblighi e dei relativi termini normativamente imposti.

A tale direttiva, che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione, si fa pertanto rinvio, precisando che ulteriori ed integrative indicazioni potranno essere successivamente fornite, su proposta del Direttore dell'U.C. Risorse Umane, in ragione dell'opportunità di rivedere l'atto per adeguarlo al mutato contesto regolamentare.

Lo stesso Direttore, d'intesa con il R.P.C.T., avvierà, altresì, un'attività istruttoria e ricognitiva sulla modulistica utilizzata per le autorizzazioni oggetto della presente misura, ai fini del relativo esame nonché della revisione, dell'aggiornamento e dell'adeguamento dei contenuti, anche per rendere possibile uniformità, omogeneità e completezza degli atti di che trattasi.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025 sono contenute nell'Allegato C.

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

Come noto, la Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 46, ha introdotto una nuova norma al D. Lgs. 165/2001 (art. 35-bis), prevedendo alcune misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano l'azione di contrasto del rischio corruttivo alla fase di individuazione degli organi deputati ad assumere decisioni all'interno dell'Amministrazione.

Attraverso tale metodologia di contrasto, il legislatore ha inteso "tenere sotto controllo" il meccanismo di formazione delle decisioni in uno stadio molto precoce, nell'intento di abbattere o, comunque, di attenuare il grado di rischio per i procedimenti più esposti.

Nello specifico, il citato art. 35-bis pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, così disponendo:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".



Oltre a ciò, il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Ne deriva che, come precisato dall'A.N.AC. in sede di P.N.A. 2019, *“secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598)”*.

Ai fini dell'applicazione dei predetti artt. 35-bis e 3, l'Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dispone la verifica, a cura delle strutture amministrative interessate, della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dallo stesso art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dal citato art. 35-bis;
- all'entrata in vigore dei richiamati artt. 3 e 35-bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Con specifico riguardo alle procedure di affidamento, si osserva che il Codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici (art. 77, comma 6, del D. Lgs. 50 del 2016), richiama espressamente il citato art. 35-bis, di talché la nomina in contrasto con detto articolo determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento (vale, anche in questo caso, quanto già precisato circa il superamento delle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 ad opera del recente D. Lgs. 36/2023).

Per l'attuazione di detta misura è stata a suo tempo diramata apposita direttiva (rif. n. 3475/14 del 28/02/2014), a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), avente ad oggetto *“Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione”*, volta a prevedere, tra l'altro, che l'accertamento sui precedenti penali avvenga, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico tra quelli individuati dal citato art. 35-bis,



mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Si precisa che - ferma restando l'applicazione della predetta direttiva, che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione - ulteriori indicazioni potranno essere successivamente fornite, su proposta del competente Direttore dell'U.C. Risorse Umane, in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi all'eventuale mutamento del quadro normativo di riferimento.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

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

La Legge n. 190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dal legislatore è legato alla considerazione che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni di vantaggio, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente di appartenenza per ottenere un lavoro presso l'impresa o il privato con cui entra in contatto in ragione dell'espletamento dell'attività d'ufficio.

La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo di tempo dopo la cessazione del rapporto lavorativo, al fine di allontanare ed eliminare la "convenienza" di possibili accordi fraudolenti.

Il richiamato art. 16-ter dispone testualmente che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

In ordine all'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto l'A.N.AC. - ribadendo, in sede di PNA 2022, che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari - ha chiarito come i dipendenti interessati siano coloro che, per il ruolo e per la posizione ricoperti nell'Amministrazione, abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).



Più precisamente, l'espressione utilizzata dal legislatore (dipendenti con poteri autoritativi e negoziali) “è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all’emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell’amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente” (delibera A.N.AC. 8 febbraio 2017 n. 88).

Dal tenore della norma si evince che rientrano nella categoria dei poteri autoritativi o negoziali sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo.

In tale ambito si riconduce, altresì, l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e, dunque, di atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Ne deriva che, al fine di valutare l’applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà considerare nel caso concreto l’influenza esercitata sul provvedimento finale, come precisato dall’Autorità nel richiamato PNA 2022, nel quale - tenuto conto della formulazione della richiamata previsione legislativa - sono forniti chiarimenti, tra l’altro, sull’attività lavorativa o professionale in destinazione e sui soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione.

I soggetti come sopra identificati, nel triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro con l’Amministrazione - qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione - non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede specifiche sanzioni in caso di violazione del divieto *de quo*, che consistono in:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo.

La sanzione opera come causa di nullità del contratto di appalto nonché come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.

È evidente, per quanto precede, che il R.P.C.T., ove venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare detta violazione non solo ai vertici



dell'Amministrazione, ma anche, se del caso, al soggetto privato presso cui l'ex dipendente pubblico è stato assunto.

Fermo quanto sopra indicato, per l'effettiva applicazione della misura in esame si fa rinvio alla direttiva (rif. n. 3460/14 del 28/02/2014), a suo tempo emanata dal Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), avente ad oggetto "*Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)*", nella quale sono contenute le seguenti prescrizioni:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- dovrà essere inserita una specifica previsione in materia nell'atto di disciplina dei criteri per l'autorizzazione e il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti;
- si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel citato art. 53, comma 16 ter.

La richiamata direttiva, che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione, dovrà essere riesaminata - a cura del Direttore dell'U.C. Risorse Umane, che supporta il RPCT - ai fini dell'eventuale adeguamento dei relativi contenuti, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'Autorità con il citato PNA 2022, nella parte specificamente dedicata alla misura del *pantouflage* (pag. 63 e ss.).

Tale parte assume peculiare rilievo non solo per le precisazioni e per i chiarimenti offerti, ma anche per le indicazioni sulle verifiche che le amministrazioni sono chiamate ad effettuare al riguardo e, per l'effetto, sui relativi strumenti e modelli operativi, di cui vengono fornite interessanti esemplificazioni.

A tal uopo si rammenta l'importanza che assumono, tra l'altro, per i fini che qui occupano:

- l'inserimento negli atti di assunzione del personale delle clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di dichiarazioni da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;



- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.9 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.

PREMESSA

Come noto, l'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto, al D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (il c.d. *whistleblower*), che, dapprima modificato dall'art. 31, comma 1, del D.L. 90/2014 (convertito, con modifiche, in Legge 114/2014), è stato poi riscritto dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

La suddetta Legge 179/2017 si compone di tre articoli, dei quali rileva, per i fini che qui occupano, l'art. 1, dedicato alla tutela del pubblico dipendente o collaboratore segnalante illeciti, che modifica interamente il citato art. 54-bis. Per completezza espositiva si riferisce che i successivi articoli 2 e 3 sono dedicati, rispettivamente, alla tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato e all'integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Dunque il novellato art. 54-bis assicura specifica tutela al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, prevedendo che lo stesso non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La stessa disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.

La *ratio* della norma è, evidentemente, quella di consentire l'emersione di fattispecie di illecito,



evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per timore di subire ritorsioni. Di talché, pur non essendo ammesse segnalazioni in forma anonima, è tuttavia garantita dalla novella piena tutela dell'identità del segnalante.

Ciò posto, il legislatore della riforma ha comunque previsto, nel contempo, un deterrente contro le 'false' segnalazioni, disponendo che ogni tutela venga meno nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Non è inutile rammentare che, a norma di legge, l'accertamento dell'adozione di misure discriminatorie, dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o dell'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 54-*bis* ovvero del mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta l'applicazione, da parte di A.N.AC., di specifiche sanzioni amministrative pecuniarie.

Premesso quanto sopra, si illustrano le modalità di invio, di ricezione e di gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* nell'ambito di questa Città metropolitana e si indica, a seguire, il sistema di gestione delle segnalazioni di che trattasi da parte di A.N.AC., cui si opera espresso rinvio.

LE SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING NELLA C.M.R.C.

Si forniscono di seguito specifiche indicazioni sulle modalità di invio, di ricezione e di gestione delle segnalazioni oggetto della presente misura nell'ambito di questa Città metropolitana, non prima di aver richiamato l'art. 7, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, il quale prevede che ciascun dipendente presti la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurandogli ogni comunicazione di dati e di informazioni richiesta e segnalando ogni caso ritenuto rilevante ai fini del medesimo articolo, secondo quanto segnatamente indicato nei relativi commi, cui pertanto si fa rinvio.

A. Soggetti coinvolti

A.1 Soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni

Ai sensi del richiamato art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 possono segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i dipendenti di un ente pubblico economico ovvero i dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ne deriva che, per quanto concerne questa Città metropolitana, i soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* sono i seguenti:

- i dipendenti della C.M.R.C.;
- i dipendenti degli enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ex art. 2359 c.c., da parte della C.M.R.C. (società partecipate, consorzi, fondazioni);
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della C.M.R.C.

Non possono essere prese in considerazione, ai fini dell'applicazione della presente misura, segnalazioni presentate da soggetti diversi da quelli indicati *ex lege*, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è volto alla tutela della singola persona fisica.

Nel caso in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-*bis*, come meglio indicato nel prosieguo.

A.2 Soggetto destinatario delle segnalazioni e responsabile della relativa gestione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni di *whistleblowing* è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, che le riceve e le prende in carico, ponendo in essere gli atti necessari alla verifica e all'analisi delle segnalazioni ricevute.

Il R.P.C.T. svolge, quindi, la necessaria istruttoria, valutando in primo luogo la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54-*bis* per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Ai fini della valutazione dei suddetti requisiti, farà ricorso ai seguenti criteri:

- a) interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) competenza dell'Amministrazione sulle questioni segnalate;
- c) elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- e) contenuto della segnalazione idoneo a consentire la comprensione dei fatti e appropriatezza della documentazione a corredo della stessa;
- g) sussistenza degli elementi essenziali indicati al comma 2 del citato art. 54-*bis*.

Per l'attività svolta, il R.P.C.T. è il soggetto legittimato a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

Nel caso pervenga all'Ente un numero elevato di segnalazioni potrà essere costituito, con atto del Sindaco all'occorrenza adottato, un apposito gruppo di lavoro, di cui il R.P.C.T. si avvarrà nello svolgimento dell'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni; nell'atto di costituzione saranno specificati ruolo, compiti e funzioni dei relativi componenti.

Ove il R.P.C.T. dovesse venire a trovarsi in una situazione di possibile conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, la gestione della stessa sarà assicurata dal suo sostituto, come



individuato nella parte del presente documento dedicata ai soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione (par. 2.3.3.5).

B. Modalità di invio e ricezione delle segnalazioni

B.1 Procedura informatizzata

Per l'invio e la ricezione delle segnalazioni l'Ente si avvale di una procedura informatizzata (piattaforma) con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, resa disponibile da Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA e raggiungibile al seguente link <https://cittametropolitanaroma.whistleblowing.it>

Per facilitare le modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolari ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il *link* per accedere è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

Nell'ambito della procedura informatizzata di cui sopra, impiegata per la gestione delle segnalazioni, si individua nel R.P.C.T. il soggetto custode dell'identità del segnalante.

Tale procedura è attiva da luglio 2022.

B.2 Procedura non automatizzata

Per quanto previsto dal richiamato art. 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente le segnalazioni sono presentate di norma attraverso la piattaforma informatica (comma 4), illustrata nel precedente paragrafo. Ove non siano presentate in tale modalità, sono indirizzate in via riservata dal dipendente al R.P.C.T. - oltre che, se lo ritiene, al proprio Dirigente - tramite servizio postale o consegna a mano in plico chiuso. Le segnalazioni da parte di un Dirigente sono indirizzate in via riservata al R.P.C.T. oltre che, se lo ritiene, al Direttore Generale (comma 5). Ferma la validità della procedura di segnalazione di cui al comma 5, basata sulla trasmissione in modalità tradizionale non automatizzata, la procedura informatizzata, indicata al comma 4, rappresenta la primaria modalità di trasmissione delle segnalazioni di illecito anche in considerazione delle relative specificità e delle sue caratteristiche.

C. Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

I termini per l'avvio e la definizione delle istruttorie relative alle segnalazioni ricevute sono così indicati:

- 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, per l'avvio dell'istruttoria, che inizia con l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità;
- 60 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di avvio dell'istruttoria, per la definizione della stessa.

In caso di istruttorie particolarmente complesse è possibile una proroga dei termini fissati, disposta con atto del Sindaco, previa motivata richiesta del RPCT.

D. Gestione e conclusione del relativo procedimento

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- insussistenza degli elementi essenziali indicati al comma 2 del citato art. 54-bis.

Nei suddetti casi il R.P.C.T. ne dispone, con adeguata motivazione, l'archiviazione, che viene comunicata al *whistleblower*.

Qualora, invece, il R.P.C.T. ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

LE SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING ALL'A.N.AC.

Per quanto previsto dal richiamato art. 54-bis, i soggetti abilitati ivi indicati potranno inviare segnalazioni anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione, con le modalità dalla stessa illustrate e riportate nel relativo sito istituzionale (www.anticorruzione.it), cui pertanto si fa rinvio.

Tra le modalità previste assume principale rilievo l'utilizzo di un'applicazione informatica "*Whistleblower*" - attivata dall'A.N.AC. già dall'8 febbraio 2018 e della quale si è data opportuna informazione nei piani di questo Ente relativi ai trienni precedenti - cui è possibile accedere dal link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F> per effettuare segnalazioni di condotte illecite.



INFORMAZIONI ULTERIORI

Per completezza informativa si rammenta che dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo Regolamento, adottato dall'A.N.AC. con delibera n. 690/2020, per la “*gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001*”. Rispetto al passato l'Autorità ha modificato la struttura regolamentare, al fine di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e veloce. Si fa rinvio al testo per più puntuali indicazioni sull'argomento.

Si segnala, altresì, la Direttiva europea 2019/1937, adottata il 23 ottobre 2019, che prevede la definizione di nuovi standard di protezione a favore dei *whistleblowers* cui ha fatto seguito, nell'ambito del nostro ordinamento nazionale, il D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, recante appunto “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 63 del 15 marzo 2023 e in vigore dal 30 marzo 2023.

Per completezza informativa si fa presente che, nell'ambito di questo Ente, unicamente nell'anno 2018 è pervenuta una segnalazione di *whistleblowing*, come indicato nella relativa relazione annuale, redatta dal R.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012. In sede di relazione annuale sono stati, altresì, riportati, conformemente al format predisposto dall'A.N.AC., i dati relativi a segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti dell'Amministrazione.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025 sono contenute nell'Allegato C.

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

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 - che, come noto, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi - questa Amministrazione ha adottato un sistema di monitoraggio informatizzato a cadenza semestrale.

Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto dei singoli Direttori e Dirigenti che, a norma del Regolamento sui procedimenti amministrativi, provvedono alla periodica ricognizione degli stessi per le materie di rispettiva competenza.



Nel primo semestre di ogni anno il monitoraggio consente di rilevare il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione e, tra questi, il numero di quelli conclusi entro il termine stabilito ovvero di quelli conclusi oltre tale termine e, infine, l'eventuale numero dei procedimenti amministrativi in corso e non conclusi nel semestre di riferimento.

Nel semestre successivo vengono monitorati sia i procedimenti attivati in tale ambito temporale sia quelli avviati nel primo semestre ma non ancora conclusi nel periodo di rilevazione.

Pur essendo stato abrogato l'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ad opera del D. Lgs. 97/2016, i risultati del monitoraggio periodico sopra illustrato, concernente il rispetto dei tempi procedurali, continuano ad essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" e, al suo interno, nell'apposita sotto-sezione "Attività e procedimenti", in considerazione della permanenza in vigore della norma di cui all'art. 1, comma 28, della Legge 190/2012 e, da ultimo, anche in ragione della novità apportata dall'art. 12, comma 1, lett. a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni in Legge 11 settembre 2020, n. 120.

Tale articolo ha, infatti, introdotto, all'art. 2 della Legge 241/1990, il comma 4-bis, secondo cui "*le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo*".

Ciò posto, si segnala che, nella medesima sotto-sezione "Attività e procedimenti" e con le modalità indicate dall'art. 35 del citato decreto, viene, altresì, pubblicato, l'elenco completo dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

L'elenco è sottoposto ad aggiornamento periodico semestrale, fermo restando l'onere per i singoli Direttori e Dirigenti di comunicare tempestivamente, per quanto di relativa competenza, anche al di fuori dalle cadenze temporali previste per l'attività di monitoraggio, eventuali variazioni rispetto alle informazioni già pubblicate, secondo quanto previsto dalla disciplina normativa interna.

Riferito quanto sopra si evidenzia, tuttavia, che le strutture dell'Ente hanno continuato a dare applicazione alla misura in esame, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, come comprovato, in generale, dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, in particolare, dai riscontri forniti alle apposite circolari metodologiche sul monitoraggio periodico dei tempi procedurali, diramate dai competenti uffici della Direzione Generale.



Si rappresenta infine che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

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

Il D. Lgs. n. 39/2013, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ha apportato modifiche alla disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice a soggetti interni o esterni nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché alla disciplina vigente in materia di incompatibilità tra gli incarichi di cui sopra e gli incarichi pubblici elettivi che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Il citato decreto ha fornito, precipuamente, all'art.1, comma 2, lettere g) e h), le definizioni delle fattispecie di "inconfiribilità" e di "incompatibilità", precisando, rispettivamente, che per la prima si intende *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"*; per la seconda si intende, invece, *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Tali previsioni, come chiarito dall'Autorità in sede di P.N.A., *"tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori"*.

Difatti, la *ratio* delle disposizioni di cui al citato D. Lgs. n. 39/2013 trova fondamento proprio nell'esigenza di assicurare l'applicazione sostanziale del principio di imparzialità della pubblica amministrazione sancito dall'art. 97, comma 2, della Costituzione; pertanto, a garanzia del rispetto del richiamato principio costituzionale, il legislatore ha previsto un articolato sistema di vigilanza al vertice del quale è posto, *in primis*, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Più precisamente, l'art.15 del richiamato decreto legislativo rimette al R.P.C.T. il compito di



adottare – anche attraverso le disposizioni contenute nella presente sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza – le iniziative necessarie affinché siano rispettate le disposizioni dello stesso decreto in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nonché di segnalare all’A.N.AC., all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ed alla Corte dei Conti i casi di possibile violazione delle suddette disposizioni per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Il successivo art. 16, comma 1, individua nell’A.N.AC. l’Autorità competente a vigilare “*sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l’esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi*”.

Su tale potere di controllo e di accertamento non solo si è espressa l’Autorità titolare, adottando la delibera 27 febbraio 2019 n. 159, che ne ha chiarito l’ambito, fornendo, nel contempo, anche indicazioni sulla corretta applicazione della normativa *de qua*, ma - prima ancora - si è pronunciato anche il Consiglio di Stato, Sez. V, con la sentenza 11 gennaio 2018 n. 126.

Il Giudice amministrativo, intervenendo sulla tipologia del suddetto potere, ne ha escluso il carattere meramente ricognitivo, affermandone, piuttosto, la natura costitutivo-provvedimentale. Nello specifico, stando alle argomentazioni sostenute, il potere di accertamento attribuito all’Autorità dal richiamato art. 16, comma 1, si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo, potere in cui è compreso, altresì, il potere di dichiarare l’eventuale nullità dell’incarico.

Il legislatore, infatti, ha previsto rilevanti profili di responsabilità e sanzionatori per la violazione delle disposizioni di legge di cui trattasi; in particolare l’art. 17 dispone che “*gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli*” e quindi, per l’effetto, sono giuridicamente inesistenti, inefficaci ed insanabili.

Ulteriori sanzioni di carattere soggettivo sono previste dal successivo art. 18, il quale così dispone: “*1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. [...]. 2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. [...]*”;

La disciplina normativa, nella logica della prevenzione, muove dalla considerazione che:

- lo svolgimento di talune attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le ipotesi di inconfiribilità, come previste nei Capi II, III e IV del D. Lgs. n. 39/2013, sono contemplate in riferimento a tre diverse situazioni:

- incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;



- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Come anticipato, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni normativamente previste sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato D. Lgs. 39/2013; a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dal successivo art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non siano note all'Amministrazione e si appalesino nel corso del rapporto, il Segretario Generale, in qualità di R.P.C.T., è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Quanto ai casi di incompatibilità, nel rinviare alle disposizioni contenute nei Capi V e VI del citato D. Lgs. n. 39/2013, si ribadisce che:

- per incompatibilità si intende, a norma di legge, *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*;
- a differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro;
- se si riscontra, nel corso del rapporto, una situazione di incompatibilità, il R.P.C.T. deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Nel rispetto delle richiamate prescrizioni legislative e delle indicazioni fornite dall'A.N.AC. in sede di P.N.A., le strutture dell'Ente competenti *ratione officii* in materia di conferimento di incarichi dirigenziali stabiliscono, d'intesa con il R.P.C.T., adeguate modalità di acquisizione, di conservazione e di verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 ed effettuano il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il R.P.C.T. verifica che siano rispettate le disposizioni di cui al citato D. Lgs. 39/2003, contestando eventualmente all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al predetto decreto.

Non potendosi qui richiamare i contenuti dei provvedimenti adottati dall'Autorità in ordine alla misura *de qua*, si fa rinvio al citato P.N.A. per gli approfondimenti del caso nonché, per i fini che qui occupano, alla delibera 17 aprile 2019 n. 447, con la quale la stessa Autorità ha ritenuto di poter affermare come l'inconferibilità di cui all'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 sia applicabile nel caso di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati, consumati o tentati, previsti dal capo I,



titolo II del libro secondo del codice penale, con ciò superando la precedente posizione, espressa con l'orientamento 9 settembre 2014 n. 68 (ai richiamati atti si collegano, altresì, le delibere A.N.AC. n. 1201/2019 e n. 833/2016).

Riferito quanto sopra, giova precisare che, per quanto concerne questo Ente, gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e delle inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali nonché gli incarichi amministrativi di vertice.

Al riguardo si dà atto della modifica intervenuta nella materia *de qua* a seguito dell'adozione, del nuovo Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

L'art. 28 del testo regolamentare, infatti, detta nuove disposizioni sugli incarichi di funzioni dirigenziali, disciplinando, tra l'altro, le modalità del relativo conferimento, la durata e i casi di eventuale revoca.

Per completezza si riferisce che lo stesso Regolamento, agli artt. 8, 9 e 10, detta disposizioni in materia di titolari di incarichi di vertice, mentre all'art. 30 disciplina i rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e altri incarichi. Per indicazioni più dettagliate si fa rinvio al contenuto integrale dei citati articoli.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, come anche per gli incarichi amministrativi di vertice, l'Ufficio dell'Ente competente *ratione materiae* provvede:

- all'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, procedendo alle necessarie verifiche;
- alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

Lo stesso Ufficio provvede ad effettuare i previsti controlli a campione.

Con riferimento all'anno 2022 si rappresenta che, conseguentemente alla revisione della macrostruttura dell'Ente, effettuata con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022, sono stati conferiti gli attuali incarichi dirigenziali, decorrenti dal 1° ottobre 2022, la cui attività istruttoria e di verifica, per i fini che qui occupano, è stata curata, *more solito*, dalla competente struttura incardinata nell'U.E. Supporto al Sindaco metropolitano.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico ciascun Dirigente ha reso una dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. In relazione alle dichiarazioni acquisite, lo stesso Ufficio competente *ratione materiae* ha provveduto ad effettuare i previsti controlli a campione, che hanno dato esito negativo, nel senso che non sono state accertate violazioni di cui alla vigente normativa, come segnatamente riferito in occasione della Relazione 2022 a cura del R.P.C.T.

Eventuali ulteriori indicazioni sulla misura *de qua* sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.12 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

Ferme restando le disposizioni in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, contenute nella presente sezione e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, nella gestione dei procedimenti relativi alla misura *de qua* il responsabile dell'istruttoria e del procedimento nonché il Dirigente del Servizio interessato, nel rispetto ed in attuazione delle misure organizzative adottate dalle rispettive strutture, attestano, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., l'assenza di rapporti di natura personale con le imprese appaltatrici, con i beneficiari di vantaggi economici e, in generale, con i soggetti incaricati dello svolgimento di servizi ed attività per conto dell'ufficio di appartenenza.

Tutte le strutture di questo Ente sono tenute all'aggiornamento - per quanto di propria competenza e secondo le indicazioni di cui sopra - dei *format* e degli schemi tipo concernenti i provvedimenti di aggiudicazione di gara e, comunque, di ogni provvedimento amministrativo di carattere ampliativo della sfera giuridica dei destinatari.

Come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

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

In relazione alla presente misura si evidenzia che questa Amministrazione, con delibera del Consiglio Provinciale n. 58 del 9 dicembre 2009, ha a suo tempo adottato un Regolamento per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. - reperibile *on line* sul sito istituzionale - che disciplina modalità e criteri oggettivi per l'erogazione di contributi.

In attuazione delle disposizioni contenute nel predetto Regolamento sono state emanate, dai preposti Uffici, specifiche circolari metodologiche, cui, pertanto, si fa rinvio.

In ottemperanza a quanto previsto dalle leggi vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, agli articoli 26 e 27, rispettivamente rubricati '*Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*' e '*Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari*', questo Ente ha



provveduto a pubblicare sul proprio sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", le informazioni ed i dati relativi dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, unitamente all'Albo dei Beneficiari.

Con riferimento alla misura *de qua* giova richiamare l'orientamento espresso dalla Corte di Cassazione (ordinanza 16 maggio 2019, n. 13245), che, nel definire il riparto di giurisdizione per l'illecito utilizzo di denaro pubblico, ha chiarito le finalità pubbliche connesse all'esercizio dell'azione amministrativa preordinata alla concessione di contributi, evidenziando la necessità e l'imprescindibilità, in tale sede, dell'applicazione di criteri di evidenza pubblica e trasparenza.

Ciò posto, sarà da considerare, nel triennio 2023-2025 e ove le condizioni lo consentano, una revisione della disciplina - nell'ambito del monitoraggio sul quadro regolamentare dell'Ente, condotto dalle strutture amministrative con il coordinamento del Segretario Generale - che ne renda possibile il pieno adeguamento al contesto normativo ed organizzativo di riferimento.

Resta fermo il costante presidio della sezione del sito istituzionale recante i dati relativi alla misura *de qua*, in uno con il perfezionamento del flusso informativo preordinato alla tempestiva acquisizione e all'efficace elaborazione dei dati medesimi.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.14 Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O. e delle misure ivi previste

Per l'attuazione della presente misura si fa rinvio alla direttiva (rif. n. 3474/14 del 28/02/2014), a suo tempo emanata dal Segretario Generale e dal Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), avente ad oggetto "Schemi tipo di incarico, contratto, bando", che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione, salve possibili integrazioni, da apportare in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi al mutamento del quadro normativo di riferimento.

La direttiva reca indicazioni sulle modalità di integrazione e di modifica degli schemi tipo di incarico, di contratto e di bando, con particolare riguardo all'inserimento, negli stessi, della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori esterni, dei titolari di organo, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'Amministrazione nonché alla previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto di collaborazione in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici medesimi.

Nella predetta direttiva sono, altresì, contenute disposizioni in merito all'obbligo, per i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, di osservanza delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti



nell'Amministrazione, con particolare riguardo al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sezione, e di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Tutte le strutture sono tenute, per quanto di rispettiva competenza, a monitorare, revisionare ed adeguare gli schemi-tipo di incarico, contratto e bando, verificando, tra l'altro, che sia correttamente inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici. Le strutture sono tenute, altresì, a mantenere aggiornati i suddetti schemi, accertandone la conformità al quadro normativo di riferimento.

Ulteriori indicazioni sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.15 Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.

Per l'illustrazione di questa misura si fa rinvio al paragrafo 2.3.8 della presente sezione. Tra le iniziative ivi indicate giova richiamare, in particolare, l'organizzazione della Giornata della Trasparenza, per il rilievo che la stessa assume nell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'Ente.

- **Misure specifiche**

2.3.6.16 Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse. Ricorso all'arbitrato

Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità e i patti di integrità sono strumenti giuridici di carattere pattizio finalizzati al contrasto del fenomeno delle infiltrazioni mafiose o, comunque, di comportamenti opachi, scorretti o sleali nelle attività economiche di cui è parte la pubblica amministrazione.

Prima dell'entrata in vigore della Legge n.190/2012, i predetti strumenti, definibili *lato sensu* 'protocolli di legalità', trovavano fondamento giuridico nell'art. 176, comma 3, lett. e) del previgente Codice degli appalti (D. Lgs. n. 163/2006), il quale - con specifico riguardo alle aggiudicazioni in materia di infrastrutture strategiche (quindi in materia di "grandi opere") - disponeva che il soggetto aggiudicatore provvedesse alla stipula "[...] di appositi accordi con gli organi competenti in materia di sicurezza nonché di prevenzione e repressione della criminalità, finalizzati alla verifica preventiva del programma di esecuzione dei lavori in vista del successivo

monitoraggio di tutte le fasi di esecuzione delle opere e dei soggetti che le realizzano”.

Gli accordi di cui sopra, redatti secondo schemi-tipo definiti dal C.I.P.E., dovevano prevedere “[...] l’adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno, da parte dell’impresa aggiudicataria, a denunciare eventuali tentativi di estorsione, con la possibilità di valutare il comportamento dell’aggiudicatario ai fini della successiva ammissione a procedure ristrette della medesima stazione appaltante, in caso di mancata osservanza di tali prescrizioni”.

Stante l’espressa previsione normativa, gli accordi in argomento e le relative clausole costituivano un vincolo giuridico sia per i soggetti aggiudicatori sia per il contraente generale (cioè il soggetto aggiudicatario dotato di un’adeguata esperienza e di una qualificazione nella costruzione di opere); quest’ultimo, peraltro, era tenuto a trasferire i propri obblighi alle imprese (non aggiudicatarie) incaricate dell’esecuzione dei lavori mediante il contratto di subappalto. Era palese, dunque, che tali forme pattizie, oltre a presentare un contenuto predefinito, erano vincolanti tra le parti *ex lege*.

La provata efficacia deterrente di tali accordi ha aperto la strada all’inserimento di clausole analoghe nella documentazione di gara relativa ad altre tipologie di appalto (quindi non connesse alla realizzazione di “grandi opere”), nell’intento di porre un argine a tentativi di illecite interferenze anche nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di minore impatto economico. Rispetto a tali prassi, stante la mancanza di copertura normativa, la giurisprudenza amministrativa si è espressa con valutazioni non sempre univoche.

Tralasciando i dettagli della *querelle* giurisprudenziale di cui sopra, si può dire, per i fini che qui occupano, che i punti salienti della questione erano rappresentati:

- dalla individuazione del fondamento giuridico dei protocolli di legalità e dei patti di integrità, cui ricondurre, per l’effetto, la vincolatività degli stessi tra le parti;
- dai dubbi sulla legittimità della previsione nel bando di gara di una nuova causa di esclusione per i casi di mancata accettazione delle clausole di integrità, stante, appunto, il principio della tassatività delle cause di esclusione già sancito dall’abrogato Codice degli appalti (D.lgs. n. 163/2006), ancor oggi vigente ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016).

L’entrata in vigore della Legge n. 190/2012, dettando disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ha posto fine alla disputa giurisprudenziale, ampliando l’ambito di operatività dei protocolli di legalità al di là del tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose nelle c.d. “grandi opere”.

Più specificamente, con l’art. 1, comma 17, il legislatore - consapevole della deroga al principio di tassatività delle cause di esclusione, ascrivibile all’introduzione di una nuova causa di esclusione per la mancata accettazione dei protocolli di legalità, ma altrettanto sciente della forza di contrasto di tali protocolli rispetto ai tentativi di infiltrazioni malavitose negli appalti pubblici - ha disposto che “*le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*”.

Con la suddetta norma può dirsi, dunque, avallata la tesi giurisprudenziale prevalente, secondo cui



“[...] tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti. Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara” (cfr. *ex multis* Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066; Consiglio di Stato, 8 maggio 2012, n. 2657)”.

Premesso quanto sopra, è utile evidenziare che, nonostante entrambi gli istituti (protocolli di legalità e patti di integrità) richiamati dal succitato art. 1, comma 17, siano riconducibili al più ampio *genus* degli accordi, sono contraddistinti, tuttavia, da alcune rilevanti differenze.

I protocolli di legalità sono stati ricondotti dalla giurisprudenza prevalente nell'alveo degli accordi tra amministrazioni pubbliche (disciplinati dall'art. 15 della Legge n. 241/1990), stipulati, nello specifico, tra quelle competenti in materia di sicurezza (solitamente le Prefetture - U.T.G) e le amministrazioni aggiudicatrici, ai fini del contenimento dell'illegalità e del controllo delle opere pubbliche; nell'ambito di tali protocolli sono concordate apposite clausole di integrità, unitamente all'obbligo per le amministrazioni stipulanti di recepirle nelle proprie procedure di gara.

Diversamente, i patti di integrità - pur essendo qualificabili come accordi aventi ad oggetto, al pari dei protocolli di legalità, la regolamentazione di comportamenti ispirati ai principi di legalità, lealtà, trasparenza e correttezza - sono documenti contenenti apposite clausole (definite unilateralmente da una pubblica amministrazione o recepite da precedenti protocolli di legalità) che - a seguito dell'inserimento nel bando pubblico - assumono la connotazione di *lex specialis* di gara e, per l'effetto, costituiscono la condizione per la partecipazione alla gara stessa o una causa di esclusione i cui effetti si verificano in caso di mancata accettazione del soggetto privato concorrente.

Si evidenzia, inoltre, che, a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto (cioè nella fase esecutiva), i patti di che trattasi esplicano i tipici effetti contrattuali, determinando, in caso di inadempimento, l'esperibilità dei relativi rimedi (risoluzione del contratto, risarcimento del danno), fatta salva l'adozione delle cautele previste dalla normativa vigente ed indicate da A.N.AC. in sede consultiva. Peraltro, l'idoneità di tali patti a produrre gli effetti più incisivi nella fase esecutiva dell'appalto ha indotto la giurisprudenza e la stessa Autorità ad assegnare alla locuzione “*mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità*” - di cui al citato art. 1, comma 17 - un significato più ampio, che include sia la mancata accettazione delle stesse (e, quindi, il senso della richiamata disposizione “*come possibilità di pretendere l'accettazione di tali protocolli, con apposita dichiarazione da allegare agli atti di gara, a pena di esclusione*” - cfr. TAR Sicilia-Palermo, ordinanza 11 settembre 2013 n. 585), sia come inadempimento contrattuale vero e proprio, i cui effetti sono trasferibili anche ai subcontraenti.

A conferma di quanto sopra, l'A.N.AC., di concerto con il Ministero dell'Interno - con la stipula del Protocollo di intesa del 15 luglio 2014, finalizzato all'avvio di un circuito stabile e collaborativo

con le Prefetture/U.T.G. e gli Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni corruttivi - ha adottato apposite Linee Guida con le quali, tra l'altro, sono stati forniti indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici.

Nello specifico, le cennate Linee Guida chiariscono che l'estensione degli strumenti di collaborazione pattizia oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose si rivela strategica per interporre efficaci barriere nelle procedure relative agli affidamenti pubblici, contro le interferenze illecite della criminalità organizzata, anche di tipo non "mafioso".

Pertanto, ferma restando l'applicabilità della disciplina pattizia tutt'oggi vigente, prevista per gli appalti di "grandi opere", le Linee Guida di cui sopra rimarkano la necessità di introdurre protocolli di "nuova generazione" contenenti specifiche clausole volte a riconoscere alla stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito (risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione), nonché clausole che prevedano la possibilità per la stazione appaltante di attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria.

La potestà di attivare la clausola risolutiva espressa costituisce l'aspetto più innovativo, ma anche il più delicato, dei suddetti protocolli di "nuova generazione", che va ben oltre la mera possibilità di escludere un concorrente in fase di gara nel caso di mancata accettazione delle clausole contenute negli stessi, come giustappunto previsto dal richiamato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012.

Sicché proprio la riconosciuta possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di avvalersi dello strumento risolutorio ha indotto l'Autorità a precisare che *"l'esercizio della potestà di risoluzione contrattuale da parte del soggetto aggiudicatario venga previamente sottoposta alla valutazione dell'ANAC, per consentire a quest'ultima di verificare se - in ragione dello stato di avanzamento dei lavori, o del rischio di compromissione della realizzazione dell'opera, tenuto anche conto della rilevanza della stessa - sia preferibile proseguire nel rapporto contrattuale, previo il rinnovo o la sostituzione degli organi dell'impresa aggiudicataria interessata dalle vicende corruttive [...]"*.

La valutazione preventiva da parte di A.N.A.C., previamente interpellata dall'amministrazione aggiudicatrice, appare viepiù necessaria in considerazione degli effetti derivanti dalla risoluzione del contratto di appalto, valutabili sia in termini di danno emergente che di lucro cessante (entrambi ricadenti su tutta la filiera dell'appalto); tali effetti, infatti, potrebbero palesarsi sproporzionati rispetto all'emissione di un provvedimento di rinvio a giudizio che, come noto, non dà alcuna certezza del reato commesso e, conseguentemente, della connessa violazione da parte dell'impresa appaltatrice dell'obbligo di denuncia.

Posto quanto sopra, nell'evidenziare l'importanza della misura di prevenzione in esame, sottolineata in più occasioni dall'A.N.A.C. - da ultimo in sede di aggiornamento al P.N.A. - si dà conto, di seguito, dell'iniziativa a suo tempo assunta da questo Ente, nel rispetto della disciplina vigente in materia di prevenzione della corruzione ed in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità.



In esito ad apposita istruttoria condotta dal Segretario Generale *pro tempore* quale R.P.C.T., il Sindaco metropolitano, con proprio Decreto n. 109 del 15 ottobre 2018, ha a suo tempo approvato lo schema di “*Patto di integrità in materia di contratti pubblici*”, da inserirsi 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.

Come già anticipato, il Patto di Integrità, configurandosi quale complesso di regole preordinate alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici, costituisce un efficace strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione - non alternativo, bensì rafforzativo rispetto ai Protocolli di Legalità - che punta a potenziare il vincolo di collaborazione alla legalità tra amministrazione aggiudicatrice e partecipanti privati, nel pieno rispetto delle norme che regolano la libera concorrenza e la *par condicio* tra gli operatori economici.

Pertanto, l’approvazione dello schema di Patto e il relativo inserimento nella documentazione di gara prodotta da questa Città metropolitana rispondono all’esigenza di garantire la massima tutela dell’integrità della sua azione amministrativa, attraverso la realizzazione di concrete iniziative finalizzate a prevenire rischi corruttivi, a contrastare fenomeni di *mala gestio* e di uso distorto delle risorse pubbliche nonché a favorire comportamenti trasparenti tra gli uffici dell’Ente e tutti i soggetti che hanno rapporti con lo stesso per la fornitura di beni o servizi e per l’esecuzione di lavori pubblici.

A seguito dell’adozione del menzionato Decreto il Segretario Generale, quale R.P.C.T., con nota prot. n. 165612 del 17 ottobre 2018, ha provveduto a darne comunicazione ai Direttori e ai Dirigenti dell’Ente, invitandoli, nel contempo, ad assicurare la piena applicazione delle disposizioni contenute nell’atto e delle norme dallo stesso richiamate, informando il personale delle relative strutture e garantendo, nell’ambito delle stesse, la corretta esecuzione degli adempimenti previsti. Le stesse strutture sono chiamate, altresì, a monitorare la corretta esecuzione dell’adempimento di che trattasi, anche attraverso la verifica dei corretti richiami, nella documentazione di gara, della presente sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza per il triennio di riferimento e delle indicazioni ivi contenute.

Per completezza di informazione sulla misura *de qua* si precisa, infine, che, pur non essendo stato stipulato, ad oggi, uno specifico protocollo di legalità con la Prefettura-UTG e i Comuni ricadenti nei confini del proprio territorio, ai fini della prevenzione di comportamenti distortivi della concorrenza e della trasparenza e, più in generale, della corruzione nelle procedure di gara esperite, sono state, tuttavia, adottate iniziative specifiche nell’ambito di che trattasi.

A tal uopo giova rammentare che, come già anticipato in altri paragrafi del presente documento e meglio illustrato nel successivo paragrafo 2.3.6.18, la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti (Ufficio del Soggetto Aggregatore) di questo Ente è competente a curare direttamente quelle procedure di gara svolte in veste di Soggetto Aggregatore (SA) e/o di Stazione Unica Appaltante (SUA) nel settore dei servizi e delle forniture, di particolare complessità e/o per far fronte ad esigenze aggregate da parte dei Comuni convenzionati; mentre il Servizio denominato ‘*SUA – Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture*’ (per brevità c.d.



Ufficio Gare) del medesimo Dipartimento ha competenza per le procedure di gara nel settore dei lavori pubblici, servizi e forniture, espletate per conto dei servizi di questa Città metropolitana e di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni convenzionati alla SUA. In accordo con la Prefettura di Roma, in tema di prevenzione della corruzione sono state inserite nella Convenzione SUA-SA, stipulata con i Comuni, alcune clausole *ad hoc*, nei seguenti articoli: art. 6 “*Schemi tipo e clausole d’obbligo*”, art. 7 “*Monitoraggio e verifiche successive di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa*” e art. 8 “*Anomalie nell’esecuzione*”, per la lettura integrale dei quali si rinvia al testo della Convenzione.

Oltre a ciò, con precipuo riguardo al rapporto dell’Ente con la Prefettura-UTG di Roma è utile qui richiamare l’approvazione, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 126 del 17 ottobre 2018, del Protocollo di Intesa tra questa Città metropolitana, la stessa Prefettura e Roma Capitale per l’individuazione e la realizzazione di azioni di supporto a favore dei Comuni dell’Area metropolitana, di cui si è dato ampiamente conto nei Piani relativi ai trienni precedenti (cui, pertanto, si fa rinvio).

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell’Allegato C.

Ricorso all’arbitrato

L’inserimento di clausole compromissorie, nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, o il ricorso all’arbitrato per la risoluzione di controversie derivanti dall’esecuzione di contratti pubblici, debbono essere preventivamente autorizzati, con adeguata motivazione, da parte dell’organo di governo dell’Amministrazione.

L’inserimento di clausole compromissorie o il ricorso all’arbitrato senza preventiva autorizzazione sono nulli.

2.3.6.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

L’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, identificando l’area relativa ai concorsi ed alle procedure di selezione del personale come uno dei settori a rischio corruttivo, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di assicurare la massima trasparenza nella gestione dei procedimenti afferenti all’area medesima, anche mediante pubblicazione di specifici dati ed informazioni sui siti web istituzionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Conformemente a quanto disposto dalla norma innanzi richiamata, questo Ente ha elaborato ed implementato una procedura informatizzata per il monitoraggio del rispetto degli specifici obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e richiamati nel presente documento.

Sulla misura in esame è stata, a suo tempo, diramata dal Segretario Generale e dal Direttore del



Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), apposita direttiva (rif. n. 3465/14 del 28/02/2014), avente ad oggetto “*Misure nell’ambito di concorsi e procedure di selezione del personale*”, nella quale si evidenzia, tra l’altro, che nella gestione delle procedure di reclutamento è fatto obbligo di:

- prevedere requisiti di accesso non “personalizzati” e meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- verificare la regolare composizione delle commissioni di concorso;
- osservare scrupolosamente le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità delle selezioni;
- evitare motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;
- verificare la possibilità, nell’ambito delle risorse disponibili, di provvedere alla informatizzazione dei processi di reclutamento del personale.

Nella richiamata direttiva si sottolinea, altresì, la necessità di:

- intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, anche mediante la promozione di convenzioni tra pp.aa. per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, fatti e qualità personali;
- assicurare, di norma, la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la relativa responsabilità è affidata ad un unico funzionario;
- pubblicare nel sito istituzionale dell’Ente, in uno spazio dedicato e con modalità da definire operativamente, risposte ai quesiti formulati dai candidati alle procedure concorsuali (*faq*), in modo da rendere le stesse patrimonio conoscitivo di tutti ed evitare contatti personali non tracciati.

Nel precisare che negli ultimi anni questo Ente non ha realizzato procedure concorsuali, si rappresenta, tuttavia, quanto di seguito.

Tenuto conto dell’attuale piano dei fabbisogni di personale della Città metropolitana di Roma Capitale e, nello specifico, delle procedure selettive che l’Amministrazione intende avviare, le strutture competenti *ratione materiae*, in collaborazione con gli uffici del Segretariato Generale e della Direzione Generale, hanno curato, a suo tempo, l’attività istruttoria e di studio che ha portato all’adozione, con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 72 dell’11 giugno 2021, della nuova disciplina regolamentare delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale di questa Città metropolitana (denominato ‘Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane’), cui, pertanto, si fa rinvio.

Le stesse strutture provvederanno altresì, nel triennio di riferimento della presente sezione, a dare corso ad ogni iniziativa utile ai fini dell’efficace gestione delle procedure selettive relative alla misura in esame.

In tale contesto si inserisce l’adozione, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 40 del 23 marzo 2022, di un nuovo Regolamento contenente la “*Disciplina delle selezioni uniche per la formazione*”



di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti Locali", che costituisce un'appendice al citato Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane.

Tale Regolamento trova fondamento, a livello legislativo, nelle disposizioni di semplificazione e accelerazione dei procedimenti finalizzati alla tempestiva attuazione degli interventi e dei progetti finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), introdotte, tra l'altro, dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113), il cui art. 3-*bis* ha previsto, appunto, la possibilità per gli enti locali di organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili e categorie.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025, sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.18 Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021

In questo paragrafo sono illustrate alcune specifiche misure di contrasto, relative a particolari procedure di affidamento, definite dal preposto Dipartimento Appalti e Contratti e dal Servizio 'SUA – Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture', incardinato nel Dipartimento medesimo, sulla base dell'esperienza acquisita nello svolgimento delle relative attività e tenendo conto della struttura amministrativa e funzionale dell'Ente, dove, a seguito dell'ultima riorganizzazione, le competenze in materia di stazione unica appaltante e di procedure di gara sono state ripartite tra l'Ufficio Soggetto Aggregatore della Direzione dipartimentale e il citato Servizio, come precedentemente anticipato.

Sono, altresì, descritte le iniziative assunte e da assumere nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021, come specificamente indicato nell'ultimo punto del presente paragrafo.

Prima di passare all'illustrazione della specifica misura di prevenzione, nell'ambito del contesto organizzativo di questo Ente, occorre premettere che, come già precisato in altri paragrafi del presente documento, l'emanazione del D. Lgs. 36/2023, recante il nuovo Codice dei Contratti, trovando applicazione agli affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture aggiudicati a partire dal 1° luglio 2023, comporterà la necessità di un adeguamento, anche di tipo terminologico, degli istituti in esame alle nuove previsioni legislative e, a livello formale, la riconduzione ad articoli diversi, rispetto a quelli attualmente richiamati, delle procedure cui fa riferimento la misura qui in esame.

Ciò posto, restano ferme, a livello sostanziale, le iniziative che, nella gestione degli affidamenti, si è ritenuto di assumere e si ritiene di programmare, secondo quanto illustrato nel prosieguo ed indicato nell'Allegato C.

Premesso quanto sopra, si rappresenta che allo stato attuale, nelle more di eventuali cambiamenti di carattere organizzativo, si è optato per un approccio sinergico delle strutture per l'espletamento delle procedure di gara in tutte le fasi, a partire da quella prodromica, di tipo programmatico, fino a quella conclusiva, adottando delle misure in modo congiunto per gli uffici della Direzione e per il Servizio Gare.

Come dettagliatamente descritto in apposita circolare interna "*Chi fa che cosa*", aggiornata annualmente e diramata a cura della Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, corredata di diagramma di flusso (cd. *flow chart*), ai fini della massima trasparenza si parte dalla fase di programmazione delle gare in base alle esigenze prospettate dai vari Enti convenzionati e ripartite in modo concertato con le strutture competenti, tramite cronogrammi.

Si prevede, inoltre, un unico canale di ingresso delle manifestazioni di interesse all'avvio delle gare, sia in fase iniziale di programmazione che in corso d'anno, onde poter presidiare in modo equo e trasparente la ripartizione delle assegnazioni delle gare e dei relativi carichi di lavoro da parte del Direttore e del Dirigente del Servizio Gare, tutto ciò anche in applicazione dei principi della cd. qualità totale ai procedimenti di gara, ossia del circolo virtuoso consistente nelle fasi di pianificazione-attuazione-verifica-correzione (cd. "*Plan-do-check-act*").

In un panorama normativo ed amministrativo in continuo divenire, l'U.C. "*Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza*" (ora Dipartimento Appalti e Contratti) - Direzione si è fatto promotore di una funzione di "allineamento" allo *ius superveniens* e di assistenza ai Servizi dell'Ente, anche diramando note su diversi aspetti applicativi della normativa vigente in materia, a seconda delle esigenze emergenti (in particolare, in veste di RASA, in tema di monitoraggio dei c.d. debiti informativi relativi alle procedure di gara su segnalazione da parte dell'A.N.AC.).

Circa le singole tipologie di gara, di seguito descritte, un rilevante impatto ha assunto l'implementazione del "*Portale gare telematiche*", nell'ambito dell'attività di digitalizzazione che sta interessando le stazioni appaltanti, conformemente alla vigente normativa di settore. La modalità telematica costituisce, infatti, già di per sé una garanzia di maggiore trasparenza nelle procedure, con la standardizzazione dell'iter di gara, la gestione della documentazione in formato digitale e l'impiego di meccanismi automatizzati, tra l'altro, per la selezione degli operatori economici e per la valutazione dei criteri di attribuzione dei punteggi.

Sono stati pubblicati sul sito istituzionale (<https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/gli-uffici-informano/>) l'Albo Lavori Pubblici nel Portale Gare e l'Albo Servizi di Ingegneria e Architettura.



Ferme le iniziative già assunte, il Dipartimento Appalti e Contratti, per quanto di specifica competenza, e le strutture amministrative dell'Ente interessate, direttamente o indirettamente, alla gestione delle procedure di gara, ivi comprese quelle rientranti nell'ambito del P.N.R.R., si conformeranno alle indicazioni fornite da A.N.AC. in sede di P.N.A. 2022, che dedica una parte speciale proprio al P.N.R.R. e ai contratti pubblici (pag. 75 e ss.).

Saranno pertanto da programmare, a cura degli uffici competenti *ratione materiae*, modelli operativi e gestionali che – in linea con le previsioni legislative, anche sopravvenute, secondo quanto poc'anzi chiarito – possano trarre utili spunti dai contenuti del citato P.N.A. e, nello specifico, dalle istruzioni recate nel corpo del testo, nelle relative tabelle e negli allegati ivi richiamati, tra i quali si segnalano, per i fini che qui occupano, l'All. 5 (*Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*), l'All. 6 (*Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*), l'All. 7 (*Contenuti del Bando tipo 1/2021*), l'All. 8 (*Check-list per gli appalti*), l'All. 9 (*Obblighi trasparenza contratti*).

Quanto sopra vale quale linea di indirizzo per le strutture preposte.

Procedure aperte

In tale ambito si conferma che sono state elaborate ed attuate misure di carattere organizzativo finalizzate a ridurre il rischio corruttivo nelle varie fasi della procedura di affidamento, secondo quanto di seguito indicato.

In fase di predisposizione del bando e degli altri atti di gara è previsto un controllo incrociato da parte di strutture differenti dell'Ente.

Nello specifico, il Servizio della Città metropolitana di Roma (se trattasi di gara interna) o il Servizio del Comune (se trattasi di gara della Stazione Unica Appaltante - SUA), competenti per materia, predispongono gli elaborati tecnici (es. C.S.A.) e la parte tecnica del Disciplinare di gara, che vengono sottoposti ad un'attenta revisione tecnico-amministrativa e giuridica da parte dell'Ufficio Gare e/o dell'Ufficio Soggetto Aggregatore-Direzione (a seconda della competenza), prima di procedere alla pubblicazione, unitamente alla documentazione amministrativa.

Tutte le tipologie di gara, sia dell'Ufficio Soggetto Aggregatore-Direzione che dell'Ufficio Gare, sono attualmente espletate attraverso il “*Portale gare telematiche*”, fruibile dal sito istituzionale previa registrazione da parte degli operatori economici interessati, che garantisce la massima trasparenza delle procedure stesse.

Tra le misure di prevenzione di tipo organizzativo assumono particolare rilievo la distinzione e la segmentazione - previste nella gestione delle procedure di gara - delle attività connesse all'ammissione e all'esclusione dei concorrenti.

Mediante il portale, il seggio di gara, in seduta pubblica on line, espleta la procedura di preselezione verificando la conformità della documentazione amministrativa.

Le verifiche di natura giuridico-amministrativa, ivi incluse quelle volte ad accertare il possesso dei requisiti generali *ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016*, sono di competenza dell'Ufficio Contratti, che si avvale dell'utilizzo della banca dati *AVCPass* istituita presso l'A.N.AC.

Gli aspetti valutativi aventi una diretta influenza sulla formazione della graduatoria - quali, ad esempio, la valutazione delle offerte tecniche, per l'offerta economicamente più vantaggiosa - sono, infine, demandate ad una Commissione Giudicatrice, costituita ai sensi dell'art. 77 del citato D. Lgs. 50/2016.

La composizione e le modalità di nomina della Commissione Giudicatrice per gli appalti della S.U.A/Soggetto Aggregatore, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono state oggetto di attenzione da parte di A.N.AC., con l'adozione delle Linee Guida n. 5 recanti "*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*" e con ulteriori Linee guida della Città metropolitana di Roma Capitale, pubblicate, a garanzia di trasparenza, sul sito istituzionale.

La sopradescritta distinzione, adottata nella gestione delle procedure di gara, funge da deterrente all'accadimento di episodi corruttivi, consentendo il coinvolgimento, nell'ambito della stessa procedura di affidamento, di soggetti diversi, ciascuno dei quali interviene in fasi differenti dell'intero *iter* procedimentale.

Procedure negoziate (ex art. 36, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016)

La gestione delle procedure negoziate *ex art. 36, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016* presenta, come si evince dalla mappatura dei processi, un rilevante rischio corruttivo, che, qualora si concretizzasse, oltre a connotare un cattivo uso del potere amministrativo, comporterebbe un'evidente violazione dei principi di leale e libera concorrenza.

A tal proposito l'Ufficio Gare (segnatamente, il Servizio competente in materia di lavori pubblici) di questa Città metropolitana, nello svolgimento delle attività assegnate e conformemente a quanto disposto dal richiamato art. 36 nonché dalle Linee guida n. 4 (recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*"), adottate da A.N.AC. in attuazione di quanto previsto dalla medesima norma, ha istituito un sistema informatico ed automatizzato sia per la formazione dell'elenco delle imprese da invitare alle suddette procedure che, soprattutto, per la gestione dello stesso mediante la selezione dei partecipanti alle singole gare, anche in ossequio al principio di rotazione.

L'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate *ex art. 36, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. 50/2016*, indette per l'affidamento dei lavori pubblici, sostituisce la preesistente tipologia di gara della procedura ristretta semplificata *ex art. 123 del D. Lgs. 163/2006*, che è stata abolita dal citato D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

In sede di formazione dell'elenco, ciascuna impresa chiede l'iscrizione a seconda dei requisiti posseduti.



L'elenco di cui sopra è pubblicato - secondo l'ordine alfabetico degli iscritti - sul sito istituzionale dell'Ente ed è utilizzato anche ai fini dello svolgimento delle procedure negoziate in qualità di centrale di committenza, ai sensi e per gli effetti del richiamato decreto legislativo. Resta fermo, ovviamente, l'obbligo del segreto d'ufficio per gli operatori interessati.

Procedure di gara gestite tramite Stazione Unica Appaltante

Nella specifica materia degli appalti pubblici il legislatore (Legge n. 56/2014, art. 1, comma 88; D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, in Legge 89/2014), con l'intento di ridurre progressivamente la spesa per gli acquisti della p.a. limitando ricadute sui livelli di servizio, ha individuato le Città metropolitane e le Province come gli enti più idonei a svolgere le attività di centrali uniche di committenza, di stazioni uniche appaltanti e di soggetti aggregatori, previa attivazione delle necessarie intese e convenzioni con i Comuni del territorio.

In coerenza con le richiamate disposizioni normative questa Amministrazione, come già anticipato, attraverso le funzioni espletate dal Servizio Gare e dalla Direzione dell'U.C. "*Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza*" (ora Dipartimento Appalti e Contratti), ha assunto il ruolo di stazione unica appaltante (S.U.A.) e di soggetto aggregatore (S.A.). Si è così impegnata, anche in ragione di ciò, ad aumentare i livelli di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche mediante lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, la realizzazione di sistemi che consentano la raccolta esaustiva ed omogenea dei dati per la trasparenza di tutti i servizi relativi alle procedure di affidamento pubbliche - ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, da pubblicare sul sito istituzionale anche in formato *open data*, a cura della Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, a supporto del Segretario Generale - nonché, appunto, attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli enti locali in tema di procedure di affidamento.

Al riguardo giova rammentare che, nell'anno 2014, l'allora Provincia di Roma e la Prefettura hanno sottoscritto, con alcuni Comuni del territorio, apposite convenzioni per la costituzione della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), chiamata a provvedere agli affidamenti degli appalti di lavori, servizi e forniture su richiesta degli Enti aderenti ed a supporto degli stessi.

Successivamente, si è provveduto ad una revisione della Convenzione alla luce dello *jus superveniens*, approvata con delibera del Consiglio metropolitano n. 64/2016 e, in accordo con la Prefettura di Roma, sono state inserite delle clausole *ad hoc* in tema di prevenzione della corruzione nella Convenzione SUA-SA, stipulata con gli Enti del territorio (cfr. precedente paragrafo 5.2.16), agli artt. 6 "*Schemi tipo e clausole d'obbligo*", 7 "*Monitoraggio e verifiche successive di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa*" e 8 "*Anomalie nell'esecuzione*".

Il numero di Enti convenzionati è aumentato progressivamente (ad oggi è pari a 33, come appreso meglio specificato) ed il presidio dell'iter di stipula tra la Prefettura di Roma, i Comuni e la Città metropolitana di Roma Capitale è curato direttamente dalla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti.

Alla luce delle previsioni del Codice dei contratti pubblici e delle funzioni proprie di questa Città metropolitana, ivi comprese quelle di assistenza tecnico-amministrativa a favore degli Enti Locali, il Dipartimento Appalti e Contratti ha implementato il ricorso alla Stazione Unica Appaltante per la realizzazione delle procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, a cui possono aderire tutti gli enti interessati ricadenti territorialmente nell'Area metropolitana. Le finalità perseguite tramite la creazione di una S.U.A. sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire una più efficace azione di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando maggior trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara e, al contempo, promuovendo condizioni di sicurezza e di legalità favorevoli al rilancio dell'economia e dell'immagine delle realtà territoriali.

Le funzioni e i servizi conferiti alla Stazione Unica Appaltante consistono, oltre che nella programmazione degli interventi previa analisi dei fabbisogni degli Enti aderenti (in capo alla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti), nella gestione dei rapporti con gli Enti associati e delle relative procedure di gara, con predisposizione della necessaria documentazione, nel supporto al Responsabile Unico del Procedimento, nel monitoraggio dell'esecuzione del contratto, nel controllo del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario, nella raccolta e nella comunicazione agli organi competenti delle informazioni e dei dati previsti dalla legge.

Giova sottolineare, per i fini che qui occupano, come tale approccio metodologico richieda, a monte, un'efficace azione di programmazione, che curi, in modo particolare, i processi di analisi e di definizione dei fabbisogni, come peraltro indicato dall'A.N.AC. nella determinazione n. 12/2015 (parte speciale - approfondimento Area di rischio "Contratti pubblici").

In ragione di ciò la competente Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti provvede alla raccolta dei dati relativi ai fabbisogni dei Comuni e all'elaborazione degli stessi in vista della necessaria programmazione delle attività, sia nell'ottica dell'accorpamento di lavori, servizi e forniture di natura omogenea che della corretta e trasparente ripartizione del carico di lavoro tra le unità organizzative sinergiche della Direzione e del Servizio 1.

Per completezza informativa si riferisce che i 33 Enti del territorio metropolitano attualmente aderenti alla S.U.A. sono i seguenti: Comune di Sant'Oreste, Comune di Bracciano, Consorzio "Valle del Tevere", Comuni di Canale Monterano, Arcinazzo Romano, Fiumicino, Morlupo, Monterotondo, Nettuno, Sacrofano, Ardea, Riano, Tolfa, Allumiere, Isma "Istituti di S. Maria in Aquino", Comuni di Castelnuovo di Porto, Genzano di Roma, Capena, Trevignano Romano, Anguillara Sabazia, Montelibretti, Roiate, Ladispoli, Manziana, Fonte Nuova, Asp Asilo Savoia, Comuni di Monteflavio, Ciampino, Anzio, Magliano Romano, Montorio Romano, Cerveteri, Frascati.

Procedure di gara gestite tramite Soggetto Aggregatore

All'esito della positiva valutazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'istanza presentata, la Città metropolitana di Roma Capitale ha ottenuto l'iscrizione, con delibera A.N.AC. del 23 luglio 2015, nell'apposito elenco dei Soggetti Aggregatori (S.A.), istituito presso la

medesima Autorità, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, in Legge n. 89/2014.

Con delibera A.N.AC. di aggiornamento dell'Elenco nazionale dei Soggetti Aggregatori n. 31 del 17 gennaio 2018, che ha approvato l'elenco dei soggetti aggregatori in esito alla definizione delle procedure previste dagli articoli 3, 4 e 5 del DPCM del 11 novembre 2014, la Città metropolitana di Roma ha rinnovato l'iscrizione fino al 2020.

Con nota Prot. CMRC-2020-0160921 del 10 novembre 2020 è stata espressa la volontà di rinnovare ulteriormente l'iscrizione triennale nell'Elenco nazionale dei Soggetti Aggregatori, approvata con delibera A.N.AC. n. 643 del 22.9.2021.

Giova precisare che il ruolo di S.A. si differenzia da quello della S.U.A., in quanto il primo non effettua gare su singola delega da parte dei Comuni, bensì predispone apposite convenzioni, esclusivamente per alcune categorie merceologiche, definite a seguito di particolare procedura.

L'attività è svolta a favore degli enti pubblici interessati ad effettuare acquisti in forma aggregata, onde conseguire risparmi di spesa e maggiore trasparenza delle procedure, in sinergia con altre istituzioni a livello nazionale, quali MEF, CONSIP, A.N.AC.

Ciò posto, il S.A. di questa Amministrazione svolge la funzione di centrale di committenza, "qualificata" ed "abilitata", deputata all'approvvigionamento di lavori, beni e servizi per conto dei Comuni che se ne avvalgono, insistenti nell'intero territorio regionale. La norma di cui sopra ha, infatti, previsto l'obbligo per i Comuni e per le altre amministrazioni, elencate al comma 3, di avvalersi di tali Soggetti Aggregatori.

Con l'istituzione dell'elenco dei S.A. e con l'introduzione dell'obbligo di avvalersene per le amministrazioni di cui sopra, al ricorrere di determinate condizioni, il legislatore ha inteso perseguire lo scopo del contenimento della spesa pubblica mediante la riduzione del numero dei soggetti che generano domanda di lavori, beni e servizi.

Al fine di assicurare l'efficace realizzazione delle molteplici e complesse attività di programmazione e razionalizzazione della spesa per beni e servizi, con il D.P.C.M. del 14.11.2014 è stato istituito il "Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori" - a cui questa Amministrazione partecipa attivamente - che è coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) ed è composto dal Commissario della *spending review*, da un rappresentante del M.E.F., da un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri e da un membro in rappresentanza di ciascun soggetto aggregatore. Al Tavolo presenziano, inoltre, un rappresentante della Conferenza delle Regioni, un rappresentante dell'A.N.C.I. e un rappresentante dell'U.P.I., oltre ad un rappresentante dell'A.N.AC.

Per questa Città metropolitana la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, dopo aver svolto per due anni il ruolo di rappresentanza degli altri soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, del citato D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii (Città metropolitane e Province), svolge le attività istruttorie e documentali per il mantenimento della formale qualifica di Soggetto Aggregatore, elabora relazioni,



anche tramite le informazioni fruibili ed estratte da diverse banche dati, partecipa al gruppo di lavoro “*Interoperabilità banche dati*” in rappresentanza delle altre Città metropolitane ed ha sottoscritto, come apposita misura di prevenzione della corruzione, un accordo di riservatezza su tutti i materiali elaborati.

Sono state, infine, seguite le indicazioni di A.N.AC. sulla distinzione del centro di costo per le gare del Soggetto Aggregatore da quello per le gare della S.U.A.

Si fa presente che, a fini della massima trasparenza e della prevenzione della corruzione, il sistema delle convenzioni attivate dal Soggetti Aggregatore costituisce, già di per sé, un deterrente in quanto si basa su una standardizzazione delle procedure nonché dei beni e servizi offerti a fronte di prezzi prestabiliti.

Ciò posto, in ordine alla specifica attività espletata da questa Città metropolitana in qualità di S.U.A. e di S.A., si rileva che i competenti uffici dell’Ente continueranno a monitorare attentamente l’evoluzione normativa in corso - con particolare riguardo alle previsioni legislative circa l’obbligo, per i Comuni del territorio, di avvalersi della stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta (Province e Città metropolitane) nella gestione delle procedure di gara - per individuare, programmare, definire e realizzare azioni, soluzioni operative e modelli organizzativi utili ai fini dell’eventuale gestione degli affidamenti di competenza comunale.

Nomina del R.A.S.A.

Tra le ulteriori misure preventive, nell’ambito delle procedure di evidenza pubblica, deve essere ricompresa la nomina del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), di cui già si è trattato nella parte della presente sezione dedicata ai soggetti istituzionali coinvolti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione (par. 2.3.3.5).

Infatti, l’individuazione del R.A.S.A. è intesa dal P.N.A. come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L’A.N.AC., con comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, ha fornito ulteriori precisazioni in ordine a tale figura, rammentando l’obbligo della sua nomina e della relativa indicazione negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come riportato nel richiamato paragrafo 2.3.3.5, questa Città metropolitana, in conformità alle indicazioni dell’A.N.AC., ha provveduto ad individuare il R.A.S.A. dell’Ente nella persona del Dott. Federico Monni, Direttore dell’U.C. (ora Dipartimento) Appalti e Contratti.

L’atto di nomina è regolarmente pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione ‘Amministrazione Trasparente’, sotto-sezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Triennio 2022-2024 e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – (R.P.C.T.)”.

A supporto del Segretario Generale, continua lo svolgimento del ruolo e delle attività di R.A.S.A. per l’Ente, con aggiornamento costante dei RUP (responsabili unici dei procedimenti) e dei centri di



costo, su richiesta dei servizi, ed assistenza per il monitoraggio dei flussi informativi per tutto l'Ente, prestando collaborazione a richiesta dell'Osservatorio regionale dei contratti e dell'A.N.AC.

La Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti ha, altresì, provveduto ad un'operazione sistematica di riordino della banca dati A.U.S.A. dell'Ente, su richiesta dei Servizi, sollecitando gli stessi ad un monitoraggio e ad una sistemazione dei dati necessari nonché ad un'analisi dei profili applicativi delle funzioni del R.A.S.A., nel rispetto della normativa vigente, elaborando una informativa *ad hoc*.

Indirizzi sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Rinvio.

Fermo quanto sopra, sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture si fa rinvio alle Linee guida adottate dall'A.N.AC. in forza del potere di regolazione sulla materia, attribuito alla stessa Autorità dall'art. 213 del D. Lgs. n. 50/2016.

Tutte le strutture si conformano, pertanto, alle suddette Linee guida per concorrere al perseguimento degli obiettivi, previsti dalla legge, di semplificazione e standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori, riduzione del contenzioso.

Si precisa che il R.P.C.T. potrà fornire specifici indirizzi operativi sulle misure di prevenzione della corruzione da applicarsi nell'area di rischio "Contratti pubblici", specie con riferimento agli obblighi di pubblicazione afferenti alla materia *de qua*.

In particolare, nella definizione degli indirizzi operativi e programmatici relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture questa Città metropolitana terrà conto, tra l'altro, della normativa emergenziale introdotta dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni in Legge 29 luglio 2021 n. 108, recante "*Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*" che, nella materia *de qua*, ha previsto due importanti novità, con un regime derogatorio temporaneo fino al 30 giugno 2023.

La prima modifica attiene alla disciplina degli affidamenti sotto soglia: l'articolo 51, rubricato "*Modifiche al decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76*", prevede, infatti, la possibilità di affidare direttamente servizi e forniture per un valore fino a Euro 139.000,00, anziché fino a Euro 75.000,00 come previsto dal primo Decreto Semplificazioni. Per i servizi e le forniture di importo superiore a Euro 139.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria è, invece, previsto l'espletamento di una procedura negoziata senza bando con l'invito di almeno 5 operatori.

Per quanto riguarda gli appalti di lavori lo stesso art. 51 ha eliminato la "fascia intermedia" in base alla quale era previsto l'affidamento con procedura negoziata senza bando con invito di 15 operatori per importi compresi tra 350.000,00 e un milione di euro. I lavori sotto soglia potranno, quindi, essere affidati con procedura negoziata senza bando: con invito di almeno 5 operatori per importi tra Euro 150.000,00 e un milione di euro; con invito di almeno 10 operatori per importi di valore compreso tra un milione di euro e la soglia comunitaria.



L'ulteriore novità riguarda la modifica della disciplina del Collegio Consultivo Tecnico, organo risolutore delle controversie sull'esecuzione dei lavori di opere pubbliche, sia per quanto concerne la sua composizione sia per la valenza delle determinazioni adottate dallo stesso.

Nello specifico, è stata ampliata la possibilità di scelta dei membri del Collegio, i quali possono ora essere individuati (fatta eccezione per il Presidente) anche tra il personale dipendente e tra professionisti legati al committente o all'appaltatore da rapporti di lavoro autonomo o di collaborazione anche continuativa.

Un'altra importante modifica concerne il rafforzamento del valore delle determinazioni del Collegio Consultivo Tecnico per cui, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 76/2020, viene aggiunto il seguente periodo *“quando il provvedimento che definisce il giudizio corrisponde interamente al contenuto della determinazione del collegio consultivo, il giudice esclude la ripetizione delle spese sostenute dalla parte vincitrice che non ha osservato la determinazione, riferibili al periodo successivo alla formulazione della stessa, e la condanna al rimborso delle spese sostenute dalla parte soccombente relative allo stesso periodo, nonché al versamento all'entrata del bilancio dello Stato di un'ulteriore somma di importo corrispondente al contributo unificato dovuto. Resta ferma l'applicabilità degli articoli 92 e 96 del codice di procedura civile”*. Pertanto, la parte che deliberatamente non rispetti una decisione assunta dal Collegio, poi confermata dal Giudice, sopporta le spese processuali nonché il pagamento allo Stato di *“un'ulteriore somma di importo corrispondente al contributo unificato”*.

Come già precedentemente evidenziato, dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei Contratti, adottato con D. Lgs. 36/2023, le cui disposizioni acquisteranno efficacia dal 1° luglio 2023, come stabilito nel suo art. 229. E' previsto, tuttavia, un periodo transitorio fino al 31 dicembre 2023, con estensione della vigenza di alcune disposizioni del precedente Codice (D. Lgs. 50/2016), del Decreto Semplificazioni (D.L. 76/2020) e del Decreto Semplificazioni Bis (D.L. 77/2021).

Quanto all'assetto organizzativo di questa Città metropolitana si fa rinvio, tra l'altro, a direttive interne del Direttore del Dipartimento Appalti e Contratti e del Dirigente del Servizio Gare, contenenti indirizzi in materia di:

- sistemi di gara e criteri di aggiudicazione;
- espletamento delle procedure di gara da un'unica centrale di committenza;

Si precisa che, con le direttive di cui sopra, sono forniti agli uffici specifici indirizzi operativi sulle misure di prevenzione della corruzione da applicarsi nell'area di rischio *“Contratti pubblici”*, tenendo conto, in particolare, delle indicazioni contenute nella più volte citata determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. e nei provvedimenti sopravvenuti.

Successivamente alla diramazione delle predette direttive, il R.P.C.T. - avvalendosi dell'Ufficio Anticorruzione, in collaborazione con l'Ufficio Gare e la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti - potrà predisporre apposite *check list* di verifica degli adempimenti posti in essere dalle strutture organizzative dell'Ente in relazione agli indirizzi con le medesime forniti.



Inoltre, con specifico riguardo agli affidamenti in economia, si rileva che il Direttore, in collaborazione con gli Uffici del Segretario Generale, ha completato, a suo tempo, l'istruttoria per la revisione del "*Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi*" nonché del "*Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di lavori pubblici*", attualmente vigenti, approfondendo le innovazioni introdotte in materia dal legislatore nazionale e proponendo le modifiche e le integrazioni necessarie ad adeguare gli atti regolamentari di che trattasi al mutato contesto normativo ed organizzativo dell'Ente. Considerate le ulteriori novità legislative, anche *medio tempore* intervenute, è necessario proseguire l'approfondimento istruttorio precedentemente condotto ai fini della revisione e dell'aggiornamento del quadro normativo interno.

Si evidenzia, infine, che la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti e il Servizio Gare, in applicazione dei principi e delle regole in materia di digitalizzazione, con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, alle procedure di gara, hanno attuato le procedure necessarie a garantire l'attuazione dell'obbligo - introdotto dall'art. 22 "*Regole applicabili alle comunicazioni*" della direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici e recepito dal D. Lgs. 50/2016 - di abbandono delle modalità di comunicazione cartacea tra stazioni appaltanti e imprese in tutta la fase di gestione della gara, a far data dal 18 ottobre 2018.

L'impiego dei mezzi di comunicazione elettronici risponde all'esigenza di accrescere l'efficacia e la trasparenza delle procedure di appalto e, per l'effetto, di favorire la massima partecipazione degli operatori, ferma restando, ovviamente, la necessità di assicurare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

Per quanto sopra è evidente come la completa esecuzione degli adempimenti di che trattasi potrà essere garantita solo grazie all'azione sinergica e congiunta degli uffici dell'Ente interessati *ratione materiae* e, in particolare, del Dipartimento Appalti e Contratti, del Servizio Reti e Sistemi informatici nonché dell'Ufficio 'Comunicazione istituzionale'. Il primo sarà chiamato a supportare le strutture, fornendo l'apporto informativo e gli approfondimenti giuridici necessari all'attuazione dell'obbligo *de quo*; il secondo assicurerà l'assistenza tecnico-informatica richiesta ai fini della corretta gestione delle procedure; l'Ufficio 'Comunicazione Istituzionale' curerà, quindi, gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti e dei dati nel sito internet. Il Segretario Generale, quale R.P.C.T., garantirà, per quanto di competenza, l'assistenza giuridico-amministrativa agli uffici richiedenti e il coordinamento delle relative attività.

Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021

Prima di illustrare le iniziative specifiche e le correlate misure di contrasto relative agli affidamenti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai P.U.I. di questa Città metropolitana, occorre fare una premessa sul quadro normativo ed organizzativo di riferimento, utile alla definizione del contesto e, per l'effetto, al corretto inquadramento della tematica.

Il Regolamento (UE) 12.02.2021 n. 2021/241 ha istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza, con la finalità di supportare le riforme e gli investimenti di tutti gli Stati membri, mitigare l'impatto

economico-sociale della pandemia da Coronavirus e rendere perciò l'economia e la società europea più sostenibile, resiliente e preparata alle sfide e alle opportunità della transizione verde e digitale.

Il relativo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13.07.2021, notificata all'Italia dal Segretariato Generale del Consiglio con nota L T161/21 del 14.07.2021 – ha individuato in particolare:

- la misura di investimento “*Piani Integrati - M5C2- Investimento 2.2*”;
- i principi trasversali da rispettare, quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), la parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani nonché gli obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nello stesso PNRR.

Con D.L. n. 152 del 6.11.2021, convertito con modificazioni in Legge n. 233 del 29.12.2021, sono state approvate le disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose, volte a garantire la tempestiva attuazione degli interventi relativi al Piano, con semplificazione ed accelerazione delle procedure, incluse quelle di spesa, strumentali all'attuazione del Piano medesimo, nonché di misure per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti titolari degli interventi.

Del citato Decreto rileva, per i fini che qui occupano, l'art. 21, il quale prevede:

- l'assegnazione di risorse alle Città metropolitane, in attuazione della linea progettuale “*Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2*” del PNRR, al fine di favorire una migliore inclusione sociale, riducendo l'emarginazione e le situazioni di degrado sociale, promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione ecosostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche nonché sostenere progetti legati alle *smart cities*, con particolare riferimento ai trasporti ed al consumo energetico (commi 1 e 2);

- che le Città metropolitane, sulla base dei criteri previsti ai commi 6, 7 e 8 e nei limiti delle risorse assegnate di cui al comma 3, sono tenute ad individuare i progetti finanziabili nell'ambito del territorio, tenendo conto delle progettualità espresse anche dai Comuni appartenenti alla propria area urbana e fermo restando che, nel caso di progettualità espressa dalla Città metropolitana, la medesima possa avvalersi delle strutture amministrative del Comune capoluogo, che, pertanto, diviene soggetto attuatore (comma 5);

- che i progetti oggetto di finanziamento (il costo totale di ciascuno dei quali non può essere inferiore a 50 milioni di euro) debbano riguardare, tra l'altro, il riuso e la rifunzionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e di strutture edilizie pubbliche esistenti per finalità di interesse pubblico, il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, con particolare riguardo allo sviluppo e al potenziamento dei servizi sociali e culturali, alla promozione delle attività culturali e sportive nonché interventi finalizzati a sostenere progetti legati alle *smart cities*, con precipuo riferimento ai trasporti e al consumo energetico (comma 6).

In ottemperanza a quanto previsto nell'ultimo capoverso del comma 9 del citato art. 21, con Decreto Ministeriale del 6.12.2021 sono state approvate la documentazione e le modalità di trasmissione dei

Piani Urbani Integrati, cui sono seguite indicazioni sui modelli di schema di PUI nonché su modalità e tempi per la trasmissione delle relative proposte (il termine inizialmente fissato è stato prorogato al 22 marzo 2022).

Ciò posto, con particolare riferimento ai PUI si rileva che:

- ✓ obiettivo primario degli stessi è il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e strutture edilizie esistenti, allo scopo di migliorare la qualità della vita, promuovendo processi di rivitalizzazione sociale ed economica, in ambiti territoriali dove è maggiore la vulnerabilità sociale e materiale della popolazione;
- ✓ mediante tali Piani viene data attuazione agli obiettivi generali della Missione 5 ‘*Inclusione e Coesione*’ del PNRR attraverso interventi per la coesione territoriale, limitando il consumo di suolo ed attivando sinergie di pianificazione tra il Comune capoluogo ed i Comuni metropolitani, ricostruendo e completando il tessuto urbano ed extra-urbano e colmando deficit riguardanti infrastrutture e servizi di prossimità.

Questa Città metropolitana, per poter attuare quanto previsto dal quadro normativo richiamato:

- ha ritenuto opportuno avvalersi di un supporto scientifico e specialistico multidisciplinare di livello universitario, nell’ambito di intese e forme di collaborazione di carattere istituzionale. Cosicché, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 19 del 16.2.2022, è stata approvata e autorizzata la sottoscrizione del Protocollo di Intesa tra la Città metropolitana di Roma Capitale, Roma Capitale, le Università degli Studi di Roma La Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre, l’Università degli Studi della Tuscia e l’Università LUISS “Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli”, finalizzato all’attuazione delle strategie comunitarie, nazionali e locali in materia di rigenerazione urbana, transizione ecologica, transizione digitale ed inclusione sociale, con autorizzazione dei dirigenti competenti *ratione materiae* a porre in essere i successivi adempimenti e sottoscrivere gli atti finalizzati all’esecuzione del Protocollo d’Intesa;

- ha fattivamente avviato, nelle more della formalizzazione delle correlate procedure amministrative, la collaborazione con le richiamate Università e, nel contempo, un percorso aperto e condiviso per la predisposizione dei P.U.I. e l’individuazione dei relativi interventi, definendo il contenuto dei Piani di ambito metropolitano attraverso un ampio processo partecipativo aperto ai Sindaci del territorio, con un confronto esteso anche agli attori economici e della società civile.

Il percorso avviato, attraverso la presentazione di numerose proposte di intervento da parte dei Comuni, la fattiva collaborazione con le Università coinvolte e l’istituzione di un’apposita Cabina di Regia interna all’Ente, ha condotto all’approvazione delle linee guida dei PUI della Città metropolitana di Roma Capitale (Deliberazione C.M. n. 12 del 28.2.2022), cui ha fatto seguito la definizione del progetto dei Piani Urbani della Città metropolitana, articolato in cinque PUI, riguardanti l’intero territorio di area vasta.

Nello specifico, per quanto riguarda le progettualità espresse dai Comuni del territorio metropolitano, è stato possibile dare corpo ai due Piani di ambito diffuso “*Poli culturali, civici e di*

innovazione” e “*Poli di sport, benessere e disabilità*”, costituiti da un insieme coordinato di interventi a rete di livello metropolitano, che interessano più Comuni dell’area vasta, piccoli e medi, aggregati sulla base di strategie tematiche di scala metropolitana; per quanto riguarda le progettualità espresse da Roma Capitale è stato possibile addivenire alla predisposizione dei tre PUI riguardanti le aree urbane di Corviale, Santa Maria della Pietà e Tor Bella Monaca.

La relativa progettazione è stata approvata con Decreto del Sindaco metropolitano n. 38 del 18.03.2022.

Nell’ambito dei suddetti P.U.I. e, in particolare, di quelli che vedono come capofila questa Città metropolitana - che sono, come poc’anzi anticipato, quelli denominati “*Poli culturali, civici e di innovazione*” (Euro 90.975.000) e “*Poli di sport, benessere e disabilità*” (Euro 59.336.511) - sono avviate le necessarie procedure di affidamento, rispetto alle quali sono appresso indicate le misure e i criteri da applicare al fine di prevenire e contrastare ogni possibile rischio corruttivo.

Restano ferme ovviamente, in quanto applicabili anche per tale ambito, le indicazioni e le misure specifiche in materia di affidamenti pubblici, contenute ed illustrate nel presente paragrafo, relativamente alle tipologie e alle procedure di riferimento.

Per gli affidamenti di che trattasi – quelli, cioè, riconducibili al P.N.R.R. e rientranti, nello specifico, nell’ambito dei P.U.I. di cui sopra – l’Ente farà ricorso a procedure aperte, con applicazione dell’istituto dell’inversione procedimentale di cui all’art. 133, comma 8, del D. Lgs. 50/2016, previa specifica previsione in tal senso nella documentazione di gara: l’esame delle offerte precederà, quindi, la verifica dell’idoneità degli offerenti.

La suddetta soluzione procedimentale si ritiene tale da consentire una maggiore speditezza dell’azione amministrativa – esigenza che, peraltro, è alla base della previsione dei meccanismi derogatori del decreto semplificazioni – alla luce dei termini abbreviati utilizzabili per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte nelle procedure aperte e considerata, in particolare, la circostanza che, con l’inversione procedimentale, è possibile limitare il controllo dei requisiti di partecipazione (quindi della documentazione amministrativa) al solo primo classificato, conformemente ai più recenti approdi giurisprudenziali (cfr., *ex coeteris*, Tar Lombardia, Brescia, 21/05/2021, n. 476). Soltanto nell’ipotesi in cui, all’esito del predetto controllo, il primo classificato dovesse essere escluso, sarà effettuato il controllo sul secondo e così via.

Ove dovesse emergere la necessità per l’Ente di fare ricorso a procedure negoziate, per la relativa gestione saranno applicati i criteri indicati dall’A.N.AC. nelle Linee Guida n. 4 e, nello specifico, il principio di rotazione come di seguito riportato:

“si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all’affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all’assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell’operatore economico



invitato e non affidatario nel precedente affidamento. [...] In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici".

Come precisato dalla stessa Autorità, *"il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso".* Quindi, l'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere adeguatamente motivato.

Fermo quanto sopra, viene in questa sede considerata e, per l'effetto, disciplinata anche l'ipotesi in cui le procedure aperte o negoziate, come sopra previste, dovessero andare deserte.

In tal caso si applicheranno i criteri di seguito indicati.

Il Responsabile Unico di Procedimento (il RUP presso il competente Servizio di questa Città metropolitana o il RUP dell'Ente su delega del quale si sta espletando la gara) dovrà valutare ed indicare le ragioni per cui la gara sia andata deserta, verificando le condizioni poste a base della stessa, e, se del caso, intervenire sugli atti per rendere la gara remunerativa. A questo punto, si procederà a ribandire la gara con la medesima procedura precedentemente adottata.

Tale sistema consente innanzitutto di evitare l'artata precostituzione delle condizioni per ricorrere a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara in elusione delle norme vigenti in materia e, in secondo luogo, di scongiurare il rischio di avere gare che vadano reiteratamente deserte.

Ove, all'esito dell'apposita verifica condotta, le condizioni di gara siano ritenute dal RUP valide e confermate, lo stesso potrà, a quel punto, valutare di ricorrere ad una procedura negoziata *ex art. 63, comma 2, lett. a)*, del Codice dei contratti pubblici.

Fermo quanto sopra illustrato in merito ai criteri da applicare per prevenire e contrastare ogni possibile rischio corruttivo, nell'ambito delle procedure qui in esame, si riferisce di seguito sulle



attività di controllo e di rendicontazione delle misure P.N.R.R. definite da questa Città metropolitana quale Soggetto attuatore.

Si richiama in particolare il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 30 del 16 marzo 2023, avente ad oggetto “*Approvazione Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza del Soggetto attuatore ‘Città metropolitana di Roma Capitale’*”, adottato per corrispondere a quanto richiesto dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, con circolare n. 30 dell’11 agosto 2022, circa l’attivazione, da parte delle amministrazioni interessate, di adeguati sistemi di gestione e di controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano stesso da parte dell’U.E.

In particolare, alla luce delle indicazioni contenute nella suddetta circolare e dello strumento operativo, predisposto dallo stesso Ministero ed ivi allegato, denominato “*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*”, questo Ente ha ritenuto di definire un sistema di *governance* interna per lo svolgimento delle attività di controllo e di rendicontazione delle misure P.N.R.R. di propria competenza.

Cosicché, in esito a specifici incontri, tenuti il 24 gennaio 2023 e il 2 marzo 2023 dal Segretario Generale-Direttore Generale con i Direttori delle strutture organizzative competenti in materia di attuazione del P.N.R.R., è stato predisposto lo schema delle Linee Guida approvate con il richiamato Decreto S.M. n. 30/2023.

A tali Linee Guida, trasmesse dallo stesso Segretario Generale-Direttore Generale alle strutture amministrative dell’Ente, si fa, pertanto, rinvio per le specifiche indicazioni ivi contenute, relative alle tipologie di controllo come individuate ed illustrate nel documento di che trattasi.

2.3.6.19 Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell’art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012

Le strutture dell’Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell’art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità.

Giova precisare che, nell’ambito di applicazione delle predette Linee Guida, rientrano le ipotesi in cui sono normativamente previsti dei controlli, a prescindere dalla circostanza che ad essi possa conseguire l’applicazione di una sanzione, e che le stesse si applicano ai controlli che richiedono necessariamente ispezioni e sopralluoghi presso le imprese. Si tratta, pertanto, di un ambito piuttosto perimetrato, alla luce dell’assetto delle competenze e delle attribuzioni di questa Città



metropolitana.

Il richiamo a tali documenti è, tuttavia, senz'altro utile, atteso che gli stessi individuano principi, criteri e percorsi operativi finalizzati a realizzare un sistema di controlli coordinato e condiviso tra diversi livelli di governo, più efficace, più trasparente e, nel contempo, meno oppressivo in termini di costi burocratici per i soggetti controllati, con particolare riferimento alle piccole e medie imprese.

Questa Amministrazione, nell'ambito della programmazione delle misure di contrasto alla corruzione e, più in generale, alle disfunzioni amministrative che possono inficiare, in concreto, il perseguimento del pubblico interesse, adotta un sistema organizzativo che garantisce ai cittadini e alle imprese assoggettati a controlli:

- *chiarezza della regolazione*: l'individuazione delle norme ed il reperimento delle informazioni sugli obblighi di legge sono agevolati dalla pubblicazione, sul sito istituzionale, di documentazione che, per quanto di competenza di questo Ente, può essere utile allo scopo;
- *proporzionalità al rischio*: il controllo va programmato in modo differenziato a seconda del rischio incidente sull'attività interessata, applicando criteri e metodologie definite, se del caso, anche in sede di Conferenza di Dipartimento e finalizzate al razionale ed efficace impiego delle risorse umane ed economiche;
- *coordinamento delle attività di controllo*: al fine di ridurre ed eliminare duplicazioni e sovrapposizioni di attività ispettive ed accertative, questo Ente, limitatamente all'espletamento delle funzioni di competenza, intende adottare strumenti di coordinamento tra diversi soggetti pubblici esercenti attività di controllo;
- *pubblicità e trasparenza dei risultati dei controlli*: tale principio viene attuato attraverso la pubblicizzazione, ove possibile, dei risultati finali dei controlli, la costituzione di banche dati comuni a più Amministrazioni, la redazione di atti dettagliatamente motivati, la garanzia del contraddittorio;
- *formazione mirata ed aggiornamento del personale*: questo Ente potrà assicurare - oltre alla formazione su trasparenza, anticorruzione e codici di comportamento - una formazione specifica in materia di controlli e sanzioni, con eventuale aggiornamento della programmazione formativa, su proposta dei dirigenti interessati *ratione materiae* ed in esito alla verifica, nell'ambito delle strutture di riferimento, dei relativi fabbisogni. La formazione nella materia *de qua* mira non solo a garantire la competenza tecnica e la professionalità dei controllori nell'applicare le norme, ma anche la capacità di contestualizzare le verifiche alle realtà dei territori in cui le imprese operano, in un'ottica di prevenzione dell'illecito, di promozione del corretto adempimento degli obblighi e di semplificazione delle procedure. In tal senso, gli interventi formativi dovranno fornire, al personale addetto ai controlli, le conoscenze tecnico-operative che consentano di separare il momento propositivo dell'adempimento da quello del controllo o della sanzione.

Più in generale, in materia di controlli si fa rinvio al successivo paragrafo 2.3.7.3, nel quale sono indicate le modalità di raccordo dei contenuti e delle misure della presente sezione con il sistema integrato dei controlli interni, illustrando nello specifico, tra questi, i controlli cosiddetti a campione.

2.3.7 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

2.3.7.1 Modalità di esecuzione del monitoraggio

Il R.P.C.T., avvalendosi del proprio Ufficio Anticorruzione, svolge una costante azione di monitoraggio per verificare l'attuazione delle disposizioni contenute nella presente sezione e l'applicazione delle misure nella stessa definite, acquisendo dagli Uffici interessati eventuali informazioni, notizie e/o chiarimenti ove siano riscontrate problematiche o criticità e diramando apposite circolari, direttive e/o note informative.

Con riferimento all'anno 2022 il monitoraggio è stato condotto, come di consueto, con cadenza semestrale, a seguito di specifiche circolari emanate a tal uopo dal Segretario Generale quale R.P.C.T. - circ. n. 30 del 9 agosto 2022 e circ. n. 46 del 30 dicembre 2022 - aventi ad oggetto la verifica, rispettivamente per il primo e per il secondo semestre del 2022, dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'effettiva sostenibilità delle stesse.

Tale monitoraggio è stato eseguito in modalità informatica, attraverso l'utilizzo di un applicativo, già in uso all'Ente (SI.PEG), appositamente implementato per consentire la tempestiva ed efficace acquisizione delle informazioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione, corredate di eventuale documentazione a supporto.

Come in precedenza, anche per l'anno 2022 è stata impiegata una scheda, accessibile dall'applicativo di cui sopra e compilabile direttamente *on line*, contenente la declaratoria di tutte le misure di prevenzione previste nel corrispondente Piano e, per ciascuna di esse, la sintetica illustrazione delle finalità e delle principali modifiche di processo necessarie per la più efficace esecuzione delle stesse. Con la compilazione di tale scheda, mediante l'inserimento dei dati richiesti misura per misura ed il riempimento di appositi campi di scrittura in formato testo, ciascuna struttura dipartimentale ha dato conto dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, per quanto di competenza, rappresentando, nel contempo, le problematiche riscontrate e le eventuali criticità rilevate in fase di esecuzione e di gestione delle misure medesime.

Tenuto conto della pianificazione dell'Ente nella materia *de qua* - che, nel rispetto ed in attuazione delle indicazioni fornite dal P.N.A., ha previsto e definito specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione nonché misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione - la scheda informatica di cui sopra è stata, a suo tempo, appositamente integrata con ulteriori campi, utili a monitorare lo stato e le modalità di attuazione dei predetti obiettivi e delle misure/soluzioni in materia di trasparenza, verificando, nel contempo, la programmazione e l'avvio di iniziative ad essi connesse.

Degli esiti del monitoraggio condotto nel corso del 2022 si è dato conto in sede di illustrazione delle iniziative correlate agli obiettivi, alle misure ed alle soluzioni organizzative indicati nella presente sezione, nonché, per quanto possibile e necessario, in occasione dell'illustrazione delle singole misure di prevenzione della corruzione. Ulteriori indicazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi



e delle misure di che trattasi sono contenute nell'Allegato C - cui, pertanto, si fa utilmente rinvio - oltre che nei *reports* di sintesi prodotti a cura del R.P.C.T., con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, conservati agli atti dello stesso Ufficio. Degli esiti del monitoraggio e dei dati all'uopo acquisiti il R.P.C.T. ha, ovviamente, tenuto conto anche in sede di predisposizione della relazione annuale, prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente conformemente alla normativa vigente.

Nell'applicativo informatico, come anche nella presente sezione del P.I.A.O. e, soprattutto, nell'Allegato C, sono segnatamente indicati i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura nonché i tempi per l'attuazione medesima e la relativa declinazione in fasi.

2.3.7.2 Monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro Spa e conformità dello stesso agli indirizzi della CMRC

Nella presente sezione dedicata al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si illustrano, altresì, le modalità di controllo esercitato sulla Società Capitale Lavoro Spa, partecipata interamente dalla CMRC, dandosi conto, nel contempo, della conformità del relativo piano di prevenzione della corruzione agli indirizzi contenuti negli atti di pianificazione di questo Ente nella materia *de qua*, come appresso indicato.

Come già evidenziato nei piani relativi alle precedenti annualità, è utile premettere che la Società svolge attività di supporto alle strutture dell'Ente nell'esercizio delle funzioni relative:

- alla programmazione economica, con particolare riferimento allo sviluppo del territorio, alla gestione dei patti territoriali, all'utilizzo dei fondi strutturali europei;
- alla pianificazione territoriale generale ed al supporto alla progettazione tecnica degli enti locali, alla tutela ambientale e ai servizi ecosistemici;
- alla pianificazione e alla progettazione delle reti infrastrutturali e informatiche, con riferimento al potenziamento di reti informative e di collegamento, a servizio dell'Ente proprietario e dei Comuni dell'Area metropolitana;
- alla strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici nonché all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- ai servizi di supporto alle attività di assistenza tecnica e amministrativa organizzati dall'Ente proprietario per le Amministrazioni comunali e le relative forme associate;
- alla promozione e al coordinamento dello sviluppo economico e sociale.

La Società, operando in regime di *in house providing* ed essendo, pertanto, sottoposta a controllo analogo da parte di questa Città metropolitana, si è dotata, per i fini che qui occupano, di un piano di prevenzione "analogo" ed integrato rispetto ai contenuti essenziali del presente documento, avvalendosi dei modelli di organizzazione e gestione del rischio di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, all'uopo implementati, ed adempiendo, relativamente all'attività di pubblico interesse espletata, agli obblighi prescritti dalla Legge n. 190/2012.



Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Città metropolitana e per il tramite delle competenti strutture amministrative della stessa, effettua i necessari controlli in ordine alla conformità del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisposto da Capitale Lavoro SpA con il presente documento.

Verifica, in particolare, la rispondenza del suddetto Piano agli indirizzi e alle finalità indicati nella presente sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza nonché alle misure di prevenzione ivi previste, impartendo disposizioni affinché i preposti uffici della Città metropolitana e della Società garantiscano un idoneo flusso informativo, anche attraverso la creazione e/o l'implementazione di un sistema informatizzato in grado di elaborare e trasmettere tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Ufficio Anticorruzione i dati e le informazioni occorrenti.

Con specifico riferimento alle attività in materia di prevenzione della corruzione svolte nel corso dell'anno 2022 ed ai fini dell'aggiornamento della pianificazione per il triennio 2023-2025, il Segretario Generale di questo Ente, nella sua qualità di R.P.C.T., ha provveduto alla verifica degli adempimenti, a carico della Società, nella materia *de qua*.

In particolare il R.P.C.T. ha sollecitato la Società ad attuare gli obblighi di legge, analogamente agli uffici dell'Ente, ed ha provveduto a richiedere alla stessa un dettagliato rapporto informativo sulla tempistica e sulle modalità di aggiornamento del proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riguardo alla mappatura dei processi a rischio e all'attuazione delle misure di contrasto previste dalla normativa vigente.

Nello specifico, dato sempre atto dell'adozione, con disposizione A.U. n. 3 del 15/03/2017, del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 - Piano di prevenzione della corruzione ex l.190/2012" e della relativa pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Società, il R.P.C.T. di questa Città metropolitana, con nota prot. CMRC-2023-45752 del 20 marzo 2023, ha provveduto, come di consueto, a richiedere alla Società di fornire una relazione illustrativa sullo stato di attuazione delle misure previste dal richiamato Modello e sulle eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle stesse, con particolare riferimento a:

- a) analisi del contesto e della realtà organizzativa per l'individuazione e la gestione del rischio di corruzione;
- b) rotazione del personale, illustrando eventuali soluzioni organizzative alternative, compatibili con le esigenze aziendali;
- c) coordinamento tra i sistemi di controllo interno e, nello specifico, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e i controlli per la prevenzione dei rischi corruttivi *ex lege* 190/2012;
- d) integrazione e modalità di applicazione, all'interno della compagine societaria, delle disposizioni del codice di comportamento, con precipuo riferimento a quelle rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, unitamente alla previsione di un apparato sanzionatorio e dei relativi meccanismi di attivazione, nel rispetto delle prescrizioni legislative anche recentemente intervenute;
- e) verifica sulla sussistenza di eventuali cause di inconfirabilità di incarichi, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e del D. Lgs. 175/2016;



- f) verifica sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra incarichi, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e del D. Lgs. 175/2016;
- g) verifica del rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 relativamente alle cause ostative all'esercizio delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflage*);
- h) accertamento dell'esistenza di precedenti penali prima del conferimento di incarichi o assegnazione agli uffici tramite acquisizione delle autocertificazioni e successivi controlli a campione;
- i) monitoraggio dei rapporti tra Società e soggetti esterni (contraenti, soggetti interessati a provvedimenti ampliativi etc.), ai fini della verifica sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- l) formazione in materia di prevenzione della corruzione ad integrazione dell'attività formativa dedicata al "Modello 231";
- m) iniziative intraprese ai fini della tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi della normativa vigente in materia di *whistleblowing*, anche alla luce delle recenti novità intervenute al riguardo.

Con la nota di cui sopra, richiamata l'attenzione sugli approdi dell'A.N.AC. in ordine agli obblighi di trasparenza posti in capo alle società e agli enti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la Società è stata invitata ad illustrare le iniziative intraprese e le azioni realizzate per massimizzare i livelli di trasparenza, in attuazione degli obblighi di legge, ai fini della completa pubblicazione dei dati sul sito internet della Società (sezione 'Amministrazione/Società trasparente') e del relativo aggiornamento.

Nella richiesta relazione, unitamente ai dati sul monitoraggio di cui sopra, si è richiesto alla Società di voler dare conto degli eventuali aggiornamenti/integrazioni che si intendono apportare sia al "MOG" sia alla predetta sezione "Società trasparente", con indicazione della relativa tempistica.

Alla luce delle richieste del R.P.C.T. di questa Città metropolitana e delle indicazioni di cui sopra, la Società ha effettuato le verifiche e gli adeguamenti di competenza, facendo pervenire apposita relazione (nota prot. CL-2023-1383 del 24 marzo 2023), con la quale sono stati forniti dati ed informazioni su ciascuno dei punti sopra declinati.

Dalla relazione emerge, in particolare, quanto di seguito.

Con riferimento alla rotazione del personale, la Società conferma di adottare la misura della distinzione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"), che attribuisce a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e aggiornamenti, adottare ed attuare decisioni, effettuare verifiche.

Per quanto rappresentato, tale misura è oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno, al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa in termini di articolazione/estensione a tutti i processi aziendali nelle aree a rischio.

Viene, quindi, ribadita la pianificazione di un sistema di controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 estesa alle fattispecie di cui alla Legge 190/2012. Al riguardo viene riferito



dell'avvio di un progetto finalizzato all'aggiornamento e alla revisione del MOG e diretto, tra l'altro, alla verifica dell'efficacia delle procedure interne che governano le attività della Società.

Secondo quanto riferito nella relazione, le disposizioni del codice di comportamento, previste nel MOG della Società, sono state sostituite ed integrate (paragrafo 2.3, pag. 9) dal "*Regolamento interno del personale di Capitale Lavoro S.P.A.*", mentre l'apparato sanzionatorio ed il sistema disciplinare sono stati previsti nella Parte Speciale del MOG stesso (al paragrafo 2.8, pag.19). E' stato, altresì, predisposto un sistema di atti per la gestione del personale, di cui una parte afferente al codice di comportamento, e redatto un nuovo regolamento per le procedure di selezione e progressione del personale della Società ("*Regolamento sulle procedure di selezione e delle progressioni di carriera*").

Nella richiamata relazione si riferisce, inoltre, quanto segue.

Capitale Lavoro continua a procedere, con cadenza semestrale, alla verifica di situazioni di incompatibilità e di cause di inconferibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenti ex D. Lgs. 39/2013, provvedendo alla pubblicazione degli esiti nella sezione "*Società trasparente*" del proprio sito istituzionale.

La Società ribadisce, rispetto a quanto comunicato a riscontro di precedente richiesta, di aver provveduto all'elaborazione di un "*modello di autocertificazione per incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi*" (protocollo CL-2017-0010016), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, finalizzato a comunicare a quanti hanno esercitato, per conto della Società medesima, poteri autoritativi o negoziali (amministratori), di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con Capitale Lavoro S.p.A., attività lavorative o professionali presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri. Tale modello viene trasmesso a tutti i soggetti privati interessati (fornitori di Capitale Lavoro S.p.A.) a mezzo di mail-pec e restituito, dopo essere stato compilato, con la medesima modalità.

Quanto all'accertamento della sussistenza di precedenti penali prima del conferimento di incarichi, la Società, per gli affidamenti di servizi e forniture effettuati tramite il sistema CONSIP, procede al controllo previsto al momento dell'iscrizione degli operatori al sistema medesimo; negli altri casi la Società provvede all'acquisizione delle prescritte autocertificazioni. Inoltre ha aderito alla piattaforma in uso a questa Città metropolitana, per l'espletamento delle procedure telematiche di acquisto.

In materia di "*conflitto di interessi*" e di "*incarichi preclusi ai dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario lavorativo*", la Società conferma di aver definito nel MOG i casi che potrebbero verificarsi, mettendo a punto un apposito sistema di monitoraggio; più precisamente, è stata definita una procedura *ad hoc* con la circolare n. 1 del 7 febbraio 2020, avente ad oggetto il "*Conferimento di incarichi al personale da parte di soggetti esterni*" (prot.CL 2020-0000569).

La Società riferisce che, tenuto conto dell'evoluzione normativa in materia di prevenzione della corruzione, ha predisposto il "*Piano Formativo per la Prevenzione della Corruzione e della*



Trasparenza” relativo al periodo 2023-2025, con l’obiettivo di formare ed aggiornare il personale dipendente sui temi richiamati, al fine di diffondere la cultura della legalità e della trasparenza.

In merito alla normativa in materia di *whistleblowing* (Legge n. 179/2017), la Società ribadisce quanto già comunicato circa l’approvazione (prot. CL 2021-0000892), alla luce della documentazione emanata dal Garante per la protezione dei dati personali, di specifiche indicazioni operative contenute in due allegati: il modulo di segnalazione e le informazioni di cui all’art. 13 del Regolamento in relazione al trattamento dei dati personali necessari per l’assolvimento degli specifici obblighi derivanti dalla legge, ai sensi dell’art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

La Società conferma la periodica esecuzione dei controlli sui dati pubblicati nella sezione “*Società trasparente*” del proprio sito istituzionale, assicurandone il costante aggiornamento attraverso l’utilizzo del Portale Anticorruzione Trasparenza (PAT), un *software* appositamente dedicato alla gestione delle informazioni e alla relativa pubblicazione nella suddetta sezione, in conformità alle previsioni della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Riferisce infine che, per l’anno 2023, ha in programma l’aggiornamento integrale del proprio M.O.G. aziendale.

Ciò posto, per quanto sopra rilevato e per l’orientamento espresso dall’A.N.AC., è evidente che le società partecipate e controllate dalle pp.aa. dovranno assicurare il pieno rispetto delle norme vigenti in materia di anticorruzione e la completa attuazione degli adempimenti ivi previsti. Cioché il rafforzamento della strategia di prevenzione del rischio corruttivo, per quanto riguarda la Società Capitale Lavoro, si appalesa viepiù rilevante e necessaria.

Pertanto questa Amministrazione, in continuità con le azioni già condotte, procederà, anche per il triennio 2023-2025, alla verifica dell’adeguamento del piano anticorruzione di Capitale Lavoro S.p.a. al relativo atto di pianificazione della Città metropolitana di Roma Capitale nonché alle disposizioni di legge vigenti nella materia *de qua*, tenendo conto dei rilievi svolti dall’Autorità e delle indicazioni dalla stessa fornite.

2.3.7.3. Anticorruzione e controllo successivo di regolarità amministrativa

Nella stessa sezione dedicata al monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si forniscono indicazioni sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, considerate l’attinenza e la configurazione, *ex se*, del controllo quale rilevante misura preventiva.

Prima di passare all’illustrazione di tale tipologia di controllo e del relativo esercizio, occorre preliminarmente osservare che il sistema dei controlli interni di questa Città metropolitana trova disciplina nel vigente Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente, nel testo adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 167/2020, di cui rileva, tra l’altro, l’art. 55 rubricato ‘*Disposizioni transitorie e finali*’.



Il comma 5 del suddetto articolo così dispone: “*Fermo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di valutazione della performance, sino all’adozione di specifico Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni si applicano le previgenti disposizioni regolamentari in materia, per quanto compatibili con il presente Regolamento, che si riportano in allegato*”.

Di talché, allo stato attuale, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dal previgente testo regolamentare, che costituisce apposito allegato (Titolo V, recante ‘*Il sistema integrato dei controlli interni*’) del Regolamento di Organizzazione, nelle more dell’adozione di uno specifico atto regolamentare che disciplini, in maniera esclusiva e sistematica, la materia *de qua*.

Tale sistema, che si pone in linea di coerenza con l’orientamento espresso, tra gli altri, dalla Corte dei Conti, con deliberazione n. 1/SEZAUT/2018/INPR e, più recentemente, con deliberazione n. 19/SEZAUT/2020/INPR, assicura le seguenti tipologie di controllo e le modalità in cui lo stesso si declina e si articola:

- ✓ controllo strategico;
- ✓ controllo di gestione;
- ✓ controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- ✓ controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- ✓ controllo sul mantenimento degli equilibri finanziari; controllo sulle società partecipate non quotate;
- ✓ controllo sulla qualità dei servizi;
- ✓ raccordo tra le figure coinvolte nel sistema dei controlli (segretario, direttore, responsabile finanziario, revisori dei conti e organismo di valutazione della performance);
- ✓ verifica, attraverso l’affidamento e il controllo dello stato di attuazione, di indirizzi ed obiettivi gestionali;
- ✓ redazione del bilancio consolidato, in ossequio ai principi di efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni all’Ente.

Tra le tipologie di controllo elencate peculiare rilievo assume, per i fini che qui occupano, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato e svolto come appresso illustrato, che si configura quale rilevante misura di prevenzione della corruzione, anche in considerazione degli esiti che emergono dal relativo esercizio.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato *ex lege* sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che, nell’assetto organizzativo di questa Città metropolitana, si avvale dell’Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente, istituito presso la Direzione dipartimentale dell’U.E. ‘Supporto al Segretario Generale’, nell’ambito dell’U.O. “*Staff – Anticorruzione – Controllo della regolarità amministrativa*”.

E’ eseguito sulla base di apposite Linee Guida interne, funzionali, tra l’altro, alla selezione dei provvedimenti da sottoporre a controllo, e con l’impiego di griglie di valutazione contenenti gli elementi essenziali dell’atto da verificare.

Per l’anno 2023 le richiamate Linee Guida sono state aggiornate e formalizzate con circolare n. 6 del 3 febbraio 2023, a firma del Segretario Generale, avente appunto ad oggetto “*Linee Guida sulle*

modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 31, comma 2, dell'allegato al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per l'anno 2023".

Si riportano di seguito i contenuti del suddetto documento per illustrare, ai fini che qui occupano, le caratteristiche di tale tipologia di controllo, le sue finalità e la metodologia impiegata nell'espletamento delle relative attività.

Caratteristiche e finalità del controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dal citato art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000, è una forma di controllo a campione sugli atti adottati dalle unità organizzative dell'Ente, realizzato mediante il metodo statistico c.d. "stratificato" e preordinato a verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la conformità della stessa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Tale tipologia di controllo persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto con le modalità appresso indicate, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti.

Selezione ed estrazione degli atti da sottoporre a controllo

Come anticipato, la selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene in base ad un criterio oggettivo di scelta casuale su base numerica, con tecnica di campionamento c.d. stratificato, avendo come unità statistica di riferimento i dipartimenti (o uffici equiparati).

Le attività di controllo sono espletate nei confronti dell'intera macrostruttura della Città metropolitana e riguardano essenzialmente le determinazioni dirigenziali.

La totalità delle determinazioni adottate in ciascun mese dell'anno viene suddivisa nelle macro-aree di provenienza, corrispondenti alle strutture amministrative di articolazione dell'Ente.



Il numero di atti sottoposti a controllo viene fissato nella percentuale minima del 10% di quelli adottati da ciascuna struttura nel periodo di riferimento (controllo c.d. ordinario).

L'incremento di tale misura minima è stabilito sulla base delle direttive impartite dagli Organi di indirizzo politico, conformemente agli obiettivi assegnati.

Nello specifico, per l'anno 2023 si conferma il potenziamento già previsto nella precedente annualità. Sarà, infatti, sottoposto a controllo almeno il 15% degli atti adottati relativamente alle fattispecie provvedimentali attinenti a procedure di peculiare rilievo, quali quelle di appalto, con precipuo riguardo alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato monitoraggio: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze.

Invero, con riferimento agli affidamenti diretti, il mantenimento di tale "controllo potenziato" comporta un ragguardevole aumento del numero effettivo di atti che saranno oggetto di controllo successivo, in conseguenza della deroga ad alcune parti del vigente Codice dei Contratti decretata dal regime transitorio di natura emergenziale disposto, come noto, con DL 76/2020 ed in seguito differito, con DL 77/2021, fino al 30.06.2023.

Tale regime emergenziale "semplificato", anche tenuto conto degli ingenti fondi messi a disposizione delle pp.aa. dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), contribuisce a rendere ancora più stringente l'esigenza di un accurato monitoraggio dei relativi procedimenti.

Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento, si prevede un approfondimento, nell'esercizio del controllo successivo, delle determinazioni riguardanti affidamenti gestiti nell'ambito del PNRR che abbiano un valore progettuale complessivo pari o superiore a 500.000,00 Euro. Ciò posto, resta tuttavia inteso che anche affidamenti di importo inferiore alla predetta soglia, nell'ambito del PNRR, potranno comunque essere oggetto di controllo potenziato, trattandosi di procedure che ricadono, per quanto sopra illustrato, in tale forma di monitoraggio.

La procedura di selezione degli atti è analiticamente illustrata nelle richiamate Linee Guida, cui, pertanto, si fa rinvio.

Modalità di svolgimento del controllo – unità di controllo, check list, reports

In attuazione della normativa vigente, il controllo è svolto, sul piano operativo, attraverso l'utilizzo di griglie e check-list necessarie a verificare la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari e ad accertare tra l'altro, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza degli elementi essenziali, come appresso meglio precisato, l'adeguatezza della motivazione, la correttezza formale del testo nonché la coerenza del provvedimento con gli strumenti di pianificazione e di programmazione.

Più specificamente, a ciascun provvedimento da sottoporre a controllo corrisponde un'apposita scheda di valutazione che riporta i parametri essenziali di cui al citato art. 31, comma 3, che di seguito si elencano:

- a) titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- c) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento, tra l'altro, alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed all'amministrazione digitale;
- d) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- e) conformità allo Statuto e ai Regolamenti della Città metropolitana;
- f) rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati negli atti della Città metropolitana;
- h) sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- i) correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- j) coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di controllo, mediante inserimento di indicatori specifici nelle griglie di valutazione, si estende alla verifica di conformità alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, consentendo di rilevare, tra l'altro, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il rispetto del principio di rotazione, il rispetto del divieto di pantouflage nonché altri parametri previsti dalla normativa vigente. Di talché l'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente provvederà, in via continuativa, all'aggiornamento delle griglie e delle check-list impiegate nell'esercizio del controllo attraverso l'inserimento nelle stesse di ulteriori o differenti voci, sulla scorta dell'evoluzione del quadro normativo generale.

Per ogni provvedimento sottoposto a controllo è compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo eseguito.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di reports periodici, redatti con cadenza mensile, da cui risulta:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata durante l'attività;
- le osservazioni (annotazioni) relative ad aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica.

Il Segretario Generale, in esito alle verifiche condotte e sulla base dei riscontri effettuati, provvederà ad inviare ai Direttori/Dirigenti interessati note contenenti richieste di chiarimenti, raccomandazioni e/o proposte, al fine di porre in essere eventuali azioni correttive. Se emergono



irregolarità ricorrenti, interviene con circolari, direttive e note metodologiche destinate a tutti i responsabili delle strutture dell'Ente.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in presenza di gravi irregolarità il Segretario Generale ne dà comunicazione al Sindaco Metropolitano, al Nucleo di Valutazione e al Direttore Generale. Qualora ne ricorrano i relativi presupposti, procede a fornire idonea notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Destinatari dei risultati del controllo – Relazione annuale

Il Segretario Generale assicura, tramite apposita relazione annuale, la trasmissione delle risultanze di questa forma di controllo interno agli Organi di Governo dell'Ente, ai Direttori e Dirigenti, ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Controllo Strategico, secondo quanto previsto dal già richiamato art. 147-bis, comma 3, del TUEL.

Le Linee Guida, di cui sono stati sopra riportati i passaggi più rilevanti, potranno essere eventualmente aggiornate in base a specifiche esigenze che dovessero progressivamente manifestarsi.

Per completezza informativa si rileva che, come precedentemente rappresentato, dal 2022 è stata realizzata una rilevante modifica di processo, che ha inciso ed incide sulla fase di selezione degli atti da sottoporre al controllo successivo.

Nello specifico, valutata l'importanza dell'azione congiunta e condivisa delle diverse strutture dell'Ente e, in particolare, di quelle afferenti al Segretariato Generale, è stata recentemente avviata una proficua collaborazione tra le due UU.OO. afferenti alla Direzione dipartimentale, finalizzata al possibile coinvolgimento dell'Ufficio Albo nelle attività connesse al controllo successivo degli atti.

Infatti, partendo dal presupposto dell'utile distinzione tra uffici chiamati alla selezione degli atti da controllare e uffici preposti al controllo medesimo, è stata efficacemente considerata la possibilità che sia l'Ufficio Albo - per i suoi compiti e la conseguente gestione degli atti adottati dall'Ente, ai fini della relativa pubblicazione - a procedere alla selezione degli atti da sottoporre a controllo, con criteri e modalità definiti, in appositi atti interni, dal Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale, d'intesa con il Segretario Generale/R.P.C.T.

Quanto sopra conferma, una volta di più, come l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e i sistemi di controllo interno sia garantita e resa possibile, tra l'altro, anche attraverso l'azione coordinata delle strutture amministrative, con particolare riguardo, per i fini che qui rilevano, all'Ufficio Anticorruzione, all'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente e all'Ufficio Atti deliberativi e Albo, tutti incardinati nella Direzione dipartimentale, a supporto del Segretario Generale, cui è altresì conferito, come noto, l'incarico di R.P.C.T.

Infine si osserva, conformemente all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, come in un contesto di crescenti difficoltà economiche e finanziarie, l'adozione di un efficace sistema di



controlli interni rappresenti, tra l'altro, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del *management* e per soddisfare i bisogni della collettività amministrata (deliberazione N. 19/SEZAUT/2020/INPR).

2.3.8 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.3.8.1 SEZIONE 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE' DEL SITO ISTITUZIONALE: CONTENUTI E METODOLOGIA DI GESTIONE DEI DATI

Fermi restando gli obiettivi strategici declinati nel paragrafo 2.3.1 della presente sezione, vengono qui illustrate le misure e le soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione, che rilevano non solo quali strumenti preventivi di fenomeni corruttivi, ma anche come regole per l'affermazione di un'azione amministrativa sempre più efficace e conforme ai canoni costituzionali.

Infatti, l'implementazione delle iniziative preordinate a massimizzare i livelli di trasparenza e, per l'effetto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti – che ha costituito in passato e continua a porsi quale primaria finalità nelle linee di azione di questo Ente – assume oggi ulteriore rilievo e particolare valenza, anche alla luce dell'evoluzione del quadro legislativo di riferimento.

Sotto il profilo più strettamente operativo si rileva che questo Ente, nel rispetto e in attuazione della normativa vigente, con particolare riguardo agli obblighi imposti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "*Amministrazione trasparente*", nella quale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e le attività della Città metropolitana - secondo lo schema indicato nell'allegato al richiamato decreto e in conformità alle indicazioni contenute nella deliberazione A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016 (nonché, per quanto qui rileva, nel P.N.A. 2022) - che riporta le seguenti sotto-sezioni c.d. di primo livello, fornendo nel contempo indicazioni anche in materia di accesso civico:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche



- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Ciascuna delle predette sotto-sezioni è, a sua volta, ripartita in sotto-sezioni c.d. di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di realizzazione degli stessi. Ulteriori informazioni al riguardo sono contenute negli atti regolamentari di questa Amministrazione, anch'essi pubblicati *on line*, cui, pertanto, si fa rinvio.

Alla luce delle modifiche introdotte in materia dal D. Lgs. 97/2016, questa Città metropolitana, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, ha provveduto, già nel 2016 (con circolare n. 26 del 6 dicembre 2016, a firma del Segretario Generale *pro tempore* quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), a fornire alle proprie strutture organizzative informazioni sulle novità e, conseguentemente, indicazioni operative finalizzate, tra l'altro, alla revisione della sezione "*Amministrazione trasparente*" per permettere l'adeguamento dei relativi contenuti alla normativa vigente.

Successivamente nel 2017 - in occasione della ristrutturazione e della configurazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente - il Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, ha effettuato una ricognizione sistematica e completa, aggiornata al 31 ottobre 2017, dei dati presenti in ciascuna sotto-sezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*", in esito alla quale è stata diramata la circolare n. 31 del 17 novembre 2017, corredata di un apposito documento di lavoro, con cui sono state fornite indicazioni dettagliate sugli interventi (modifiche, cancellazioni, aggiornamenti normativi) da apportare alla sezione '*Amministrazione Trasparente*', in conformità alla vigente normativa ed alle Linee Guida dell'Autorità.

Sulla scorta delle ricognizioni precedentemente condotte, il Segretario Generale/RPCT ha provveduto a redigere un nuovo documento di lavoro, aggiornato al contesto normativo ed organizzativo dell'Ente, contenente specifiche istruzioni sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', sui relativi contenuti e sulla corrispondente tempistica nonché specifiche indicazioni sulle strutture amministrative di questa Città metropolitana competenti all'elaborazione, alla gestione e alla pubblicazione dei dati di che trattasi.

Tale documento di lavoro, con circolare n. 19 del 5 aprile 2022, è stato a suo tempo condiviso dal R.P.C.T. con i Direttori e i Dirigenti dell'Ente, cui è stato chiesto riscontro, per quanto di competenza, ai fini del perfezionamento dell'atto, che è stato allegato *sub lett. D* alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. per il triennio 2022-2024 (c.d. Allegato Trasparenza).

Successivamente l'adozione del P.N.A. 2022 da parte dell'A.N.AC. - avvenuta, come già altrove rilevato, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - ha comportato, tra l'altro, la necessità di aggiornare il suddetto Allegato Trasparenza, come precedentemente approvato da questo Ente, per conformarlo ai nuovi contenuti definiti dall'Autorità.



Le novità, nell'ambito degli obblighi di pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente', hanno riguardato, in particolare, la sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', i cui contenuti sono stati specificamente indicati nell'Allegato 9 al suddetto P.N.A. (*Obblighi trasparenza contratti*), che sostituisce, per tale sotto-sezione, l'elenco degli obblighi contenuto nell'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n.1310/2016.

Questa Amministrazione, tenuto conto dei nuovi obblighi di pubblicazione, come prescritti dalla normativa vigente e declinati dall'Autorità, ha ritenuto di conformarsi ai contenuti del richiamato Allegato 9 del P.N.A., redigendo il proprio Allegato Trasparenza, che, nella versione all'uopo aggiornata, viene allegato alla presente sezione del P.I.A.O. *sub* lett. D.

Nel dare atto che tale Allegato D riporta tutti gli obblighi attualmente vigenti, l'Ente ha tuttavia valutato l'impatto organizzativo che comporta per i propri Uffici la pubblicazione completa ed immediata dei nuovi e numerosi documenti/dati previsti.

Di talché, recependo le indicazioni dell'Autorità, secondo cui "*l'Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello 'Bandi di gara e contratti' della sezione 'Amministrazione trasparente'. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento*" (pag. 115 del P.N.A. 2022), gli Uffici della Città metropolitana faranno in modo che i dati nuovi, rispetto a quelli precedentemente previsti e compiutamente pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' – sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', possano essere pubblicati nella medesima sotto-sezione, conformemente ai contenuti dell'Allegato Trasparenza (*sub* D), con decorrenza 1° ottobre 2023.

La previsione di tale decorrenza risponde non solo ad una necessità di tipo organizzativo, come testé rappresentato, ma anche ad un'esigenza di monitoraggio normativo, da operare *medio tempore*, considerato che le disposizioni che attualmente prevedono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici (*in primis*, art. 29 del D. Lgs. 50/2016) sono destinate ad essere superate dalle norme introdotte dal nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023).

Fermo quanto sopra, è rimessa al R.P.C.T., d'intesa con i Direttori coinvolti *ratione materiae*, con particolare riguardo al Direttore dell'U.E. Supporto al Sindaco e al Direttore del Dipartimento Appalti e Contratti, la diramazione di circolari, direttive e note metodologiche finalizzate alla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in questione da parte delle strutture dell'Ente.

Ciò posto, nulla cambia, ovviamente, per l'attuazione degli obblighi relativi altre sotto-sezioni, rispetto alle quali è stata peraltro introdotta, quale importante novità di processo nell'ambito di questa Città metropolitana, una specifica attività di monitoraggio, come riportato nell'ultima colonna dell'Allegato D e segnatamente illustrato nel paragrafo di questa sotto-sezione dedicata agli obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione (par. 2.3.1.2).



Infatti, nella declaratoria dell'obiettivo di performance denominato “*Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*”, è stata prevista l'introduzione di una costante attività di monitoraggio dei dati di che trattasi, che si articola nei livelli e nelle fasi temporali di seguito riportate:

- ciascun Direttore di dipartimento o ufficio equiparato, con l'auspicabile coinvolgimento dei Dirigenti della relativa struttura e del personale all'uopo preposto, è chiamato ad effettuare uno specifico monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui al richiamato Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento;
- in esito alle suddette verifiche ciascun Direttore riferirà al RPCT fornendo una comunicazione sintetica sul monitoraggio condotto (attestando, di fatto, la regolarità, la correttezza e la completezza delle pubblicazioni di competenza), da produrre entro il 15 luglio per la verifica al 30 giugno ed entro il 15 gennaio per la verifica al 31 dicembre.

Il R.P.C.T., ricevute le comunicazioni dipartimentali, darà corso ai controlli di competenza, riferendo a sua volta alla Cabina di Regia (istituita, come già precedentemente anticipato, con disposizione del Direttore Generale n. 3 del 26 gennaio 2023 - prot. n. 0014338 del 26.01.2023), entro il 31 luglio per la verifica relativa al primo semestre ed entro il 31 gennaio per la verifica relativa al secondo semestre.

Per quanto sopra rappresentato l'Allegato Trasparenza costituisce - come e più che in passato - un'efficace 'tabella di marcia' nello svolgimento delle attività connesse alla ricognizione dei dati da pubblicare e, conseguentemente, al monitoraggio della sezione '*Amministrazione Trasparente*', nel cui ambito sono obbligatori non solo gli adeguamenti periodici, ma anche il controllo e l'aggiornamento in tempo reale dei relativi contenuti. Costituisce, altresì, un'utile base di partenza per la verifica, a cura del R.P.C.T., dei contenuti della sezione in esame ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del Nucleo di Controllo Strategico.

E' evidente come le singole sotto-sezioni in cui si declina la sezione '*Amministrazione Trasparente*' debbano continuare ad essere presidiate, monitorate, revisionate ed aggiornate costantemente, a cura dei Direttori/Dirigenti responsabili, nell'ambito di ciascuna struttura amministrativa e per quanto di rispettiva competenza.

Nell'espletamento di tali attività occorre, ovviamente, prestare attenzione alla sopravvenienza di provvedimenti normativi, oltre a quelli innanzi richiamati, ovvero di atti di regolazione dell'A.N.AC. in materia di trasparenza che diano luogo a pubblicazioni, da effettuare nella sezione di che trattasi, nuove ed ulteriori rispetto a quelle ad oggi previste.

Ne deriva la possibilità, anche in corso d'anno, di un eventuale aggiornamento dei contenuti dell'Allegato Trasparenza, da operare a cura del R.P.C.T., che svolgerà le relative attività anche emanando i provvedimenti all'uopo necessari.



Posto quanto sopra, giova evidenziare che le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione e il rispetto dei relativi obblighi è soggetto a valutazione, in termini di performance individuale ed organizzativa, da parte del Nucleo di Controllo Strategico, cui il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare eventuali non conformità.

2.3.8.2 Pubblicazione di dati ulteriori

Oltre alle informazioni espressamente previste dal D. Lgs. n. 33/2013, questo Ente ha provveduto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti", i dati riguardanti gli ambiti di seguito sinteticamente riportati:

- Relazione inizio mandato Anni 2021-2026
- Parere Revisori – Relazione 13 maggio 2022
- Relazione fine mandato 2016 – 2021
- Prevenzione della corruzione
- Tutela della Privacy – contatti DPO
- Tutela della privacy – Esercizio dei diritti degli interessati
- Accesso Civico
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità
- Dati ulteriori
- La social media policy interna della Città metropolitana di Roma Capitale
- La social media policy esterna della Città metropolitana di Roma Capitale
- Relazione fine mandato 2015 2016
- Questionario di gradimento e soddisfazione

Quanto alla sotto-sezione "Dati ulteriori", essa è attualmente costituita dalle aree tematiche appresso indicate, in ciascuna delle quali sono contenuti dati ed informazioni riguardanti l'area medesima:

- ✓ Relazione Anno 2021 con indicazione dell'ammontare dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni delle norme del Codice della Strada
- ✓ Accesso ai documenti amministrativi
- ✓ Censimento delle autovetture di servizio
- ✓ Strumenti di partecipazione – Associazioni iscritte all'Albo
- ✓ Buone Prassi
- ✓ Decreti M.E.F. del 25 giugno 2012 - La certificazione dei crediti della P.A. alla luce dei predetti decreti
- ✓ Conferimento incarichi a titolo gratuito in continuità con attività già in corso
- ✓ Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente



Resta ferma, ovviamente, la necessità del monitoraggio dei relativi contenuti ai fini dell'aggiornamento della sotto-sezione di che trattasi, in attuazione degli eventuali sopravvenuti obblighi e conformemente alle indicazioni fornite dalle Autorità preposte.

2.3.8.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella struttura organizzativa di questa Città metropolitana sono responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati tutti i Direttori e i Dirigenti per le attività di rispettiva competenza, secondo quanto disciplinato dai regolamenti e dalle direttive/circolari interne.

In particolare, ogni struttura amministrativa è responsabile, *ratione materiae*, dell'invio al preposto Ufficio 'Comunicazione istituzionale' dei dati oggetto di pubblicazione nel sito internet, con le modalità e la tempistica periodicamente rammentate dal R.P.C.T. e che hanno formato oggetto delle richiamate circolari n. 26/2016, n. 31/2017 e, soprattutto, n. 19/2022, nei cui allegati sono state specificamente indicate, per ogni sotto-sezione, le strutture responsabili della gestione e della trasmissione delle informazioni ai fini della relativa pubblicazione nonché i termini entro cui effettuare la pubblicazione medesima.

Tali informazioni sono sistematicamente riportate nell'Allegato Trasparenza (*sub D*), di cui precedentemente si è dato conto.

Oltre a ciò giova rammentare che sono specificamente responsabili *ratione materiae* il Dirigente del Servizio 1 dell'U.E. Supporto al Segretario Generale per la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online, il Direttore dell'Ufficio preposto alla gestione del sito internet, dell'URP e della comunicazione istituzionale, il Dirigente del Servizio competente in materia di gestione dei sistemi informativi e delle reti.

In caso di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, i profili di responsabilità di cui sopra permarranno in capo ai Direttori/Dirigenti ed agli Uffici competenti per le materie di che trattasi.

Come precedentemente riferito, per ciascun Dipartimento dell'Ente è stato individuato un Referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, incaricato dal rispettivo Direttore di svolgere attività informativa nei confronti dell'Ufficio Anticorruzione. Il Referente assume il ruolo di interlocutore primario del predetto Ufficio, cui assicura dati, informazioni e riscontri utili alla redazione, alla gestione ed all'aggiornamento della pianificazione in materia di anticorruzione e della trasparenza, con particolare riguardo alla definizione delle misure idonee a prevenire e/o a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.3.8.4 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l'accesso civico.

Il D. Lgs. 97/2016, nell'ambito del più ampio disegno di riorganizzazione della pubblica amministrazione previsto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 (recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”), ha riscritto molte disposizioni del *corpus* normativo in materia di trasparenza, adeguandone l'impianto alle numerose istanze di semplificazione degli obblighi di pubblicazione e, nel contempo, estendendo l'esercizio del diritto di accesso civico anche ai dati e ai documenti, detenuti da soggetti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In particolare, con la richiamata riforma il legislatore ha inteso introdurre nell'ordinamento italiano il sistema, di derivazione anglosassone, conosciuto come *Freedom Of Information Act* (FOIA), attraverso il quale è riconosciuto a chiunque il diritto “*di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione [...], nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti [...]*”.

La portata della riforma, già desumibile dalla riscrittura del titolo del D. Lgs. n. 33/2013 (che, con l'introduzione di un espresso quanto eloquente riferimento all'istituto dell'accesso civico, dispone il “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”), si pone in diretta relazione con:

- la ridefinizione del principio generale di trasparenza;
- l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato su dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- l'estensione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione di alcuni obblighi di pubblicazione.

E' evidente da quanto precede che la novella normativa ha ampliato, *in primis*, l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto dell'accesso civico; in particolare, con l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, come riscritto con il D. Lgs. 97/2016, è stato introdotto il nuovo accesso civico generalizzato, che si aggiunge all'istituto dell'accesso civico vigente, il quale, come noto, consente a chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni la cui pubblicazione obbligatoria sia stata omessa dalla pubblica amministrazione.

Attraverso il suddetto nuovo istituto, il legislatore, come poc'anzi accennato, ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema previsto dal F.O.I.A., che permette a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La *ratio* della riforma trova fondamento nello stesso *corpus* normativo che la introduce (art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013) e risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.



E' utile, in questa sede, segnalare che, parallelamente all'accesso civico di cui al citato art. 5, comma 1, e all'accesso civico generalizzato di cui al successivo comma 2, è a tutt'oggi vigente l'istituto dell'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

Per quanto sopra, considerata l'innovatività dell'istituto dell'accesso civico generalizzato e la contemporanea vigenza di altre forme di accessibilità, sarà necessario esaminare di volta in volta le istanze di accesso avanzate dagli utenti e qualificarle caso per caso, al fine di ricondurre le relative fattispecie all'istituto giuridico più appropriato.

A tal riguardo il Segretario Generale quale R.P.C.T. - in attuazione delle Linee Guida adottate da A.N.AC. con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013*", della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd FOIA)*", nonché degli obiettivi individuati negli atti programmatici di questa Amministrazione ed assegnati all'Ufficio Anticorruzione - ha svolto, per il tramite del predetto Ufficio, le attività di studio e procedurali preordinate all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata all'accesso civico (raggiungibile dalla sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di 2° livello "*Altri contenuti - Accesso civico*"), al fine di fornire ai cittadini le informazioni e gli strumenti utili nella scelta tra le diverse tipologie di accesso, in relazione alle specifiche esigenze.

In esito a tale approfondimento sono state redatte e pubblicate nella predetta sotto-sezione del sito apposite note informative, contenenti indicazioni generali sulle diverse tipologie di accesso civico e sulle modalità di esercizio dello stesso, unitamente alla corrispondente modulistica. Le relative pagine del sito vengono monitorate dai preposti uffici dell'Ente ai fini dell'aggiornamento che, progressivamente, se ne rende necessario.

Tale documentazione, destinata principalmente agli utenti esterni, interessati ad esperire eventuali istanze di accesso civico, è vieppiù utile anche alle strutture amministrative di questa Città metropolitana, cui vengono in tal modo fornite informazioni sui principi regolatori della materia nonché indicazioni sulle modalità operative, procedurali ed organizzative per la trattazione delle diverse tipologie di accesso.

Nella medesima sotto-sezione è pubblicato e periodicamente aggiornato (con cadenza semestrale) il Registro degli Accessi - redatto in conformità alla Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016 (par. 9, pag. 26) e alla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 (par. 9, pag. 16) - nel quale è riportato l'elenco delle richieste di accesso civico presentate dai cittadini agli uffici di questa Amministrazione, con indicazione del relativo esito.

La realizzazione del suddetto registro, come evidenziato dalla richiamata Circolare n. 2/2017, risponde all'esigenza di "*[...] semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse*".



Oltre alle informazioni sopra riportate, che costituiscono indicazioni organizzative ed operative alle strutture dell'Ente, si invitano le stesse a monitorare costantemente il quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento, atteso che quello dell'accesso civico è un istituto che riguarda, trasversalmente, tutti gli uffici, in quanto potenziali destinatari di istanze *ex art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*

A tale riguardo si segnala, quale ulteriore intervento delle Autorità preposte – da leggere in uno con le direttive sopra richiamate – la circolare n. 1/2019, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha ritenuto di dover fornire alle pp.aa. chiarimenti sulla gestione delle istanze di accesso civico generalizzato. Ciò con l'intento, evidentemente, di rendere sempre più efficace l'applicazione del FOIA, anche attraverso l'implementazione di soluzioni tecnologiche utili ai fini della migliore gestione delle istanze medesime.

Nel fare rinvio al documento *de quo* per le istruzioni operative ivi contenute, si evidenzia che queste riguardano, tra l'altro, il regime dei costi, la notifica ai controinteressati, la partecipazione degli stessi alla fase di riesame delle istanze nonché la semplificazione delle modalità di accesso, anche attraverso l'impiego di specifici strumenti tecnologici utili sia ai cittadini nella formulazione delle richieste (moduli *on line*) sia alle amministrazioni, che potranno gestire più agevolmente le richieste medesime grazie al perfezionamento di procedure finalizzate a semplificarne l'acquisizione ed a velocizzarne lo smistamento (implementazione del protocollo informatico, informatizzazione del registro degli accessi).

I passaggi illustrati nel presente paragrafo - lo si ribadisce - costituiscono, tra l'altro, indicazioni operative per le strutture amministrative dell'Ente, ai fini dell'efficace svolgimento delle attività nella materia *de qua* e della corretta gestione delle istanze di accesso, per quanto di rispettiva competenza.

2.3.8.5 Definizione delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente

Questa Amministrazione, come già indicato nei precedenti piani e negli atti conseguenti, definisce nei propri documenti di programmazione obiettivi atti a favorire la trasparenza e la piena affermazione della cultura della legalità e, per l'effetto, indicatori di realizzo utili a misurare le *performance* organizzativa ed individuale, il grado di raggiungimento, in termini di efficacia e di efficienza, delle finalità prefissate e la concreta attuazione delle azioni programmate.

Il raggiungimento delle finalità connesse alle misure e alle azioni in materia di trasparenza ed anticorruzione è, inoltre, oggetto di analisi in sede di valutazione dei Dirigenti, sia con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati che in relazione alle competenze organizzative dei titolari degli incarichi dirigenziali.

Ciò si conforma non solo alle indicazioni a suo tempo fornite da A.N.AC. con la determinazione n. 12/2015, finalizzate al miglioramento dei processi di gestione dei rischi di corruzione, ma anche alle norme introdotte dal legislatore nazionale, che ha previsto l'obbligo di definire obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. E si allinea, per ciò stesso, alle istruzioni del P.N.A. 2016, nella parte (par. 4) in cui sottolinea la necessità di individuare specifiche misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da riportare “*in un'apposita sezione del P.T.P.C.*”, alle previsioni del PNA 2019, con cui l'Autorità ha fornito ulteriori chiarimenti e precisazioni al riguardo, alle indicazioni contenute nel documento, approvato dal Consiglio in data 2 febbraio 2022, recante “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, nonché nel recente P.N.A. 2022.

In ragione di ciò questa Amministrazione, nell'intento di rafforzare le iniziative intraprese in tale ambito, nei propri documenti di programmazione economico-finanziaria (relativi all'anno in corso, ma anche alle annualità precedenti, stante la valenza triennale della pianificazione), ha individuato specifici obiettivi finalizzati a garantire, tra l'altro, massima trasparenza, completezza, esattezza, tempestività e disponibilità delle informazioni soggette agli obblighi di pubblicazione, in conformità ai contenuti del presente documento e, in particolare, alle finalità strategiche ivi indicate.

Il grado di realizzazione dei predetti obiettivi è stato monitorato con le periodicità stabilite nei relativi documenti programmatici e, *in primis*, nel P.E.G., cui pertanto si fa rinvio anche per comprovare il collegamento con il ciclo di gestione della *performance* previsto quale linea di indirizzo per le strutture amministrative dell'Ente.

Ciò posto, anche per il triennio 2023-2025 gli obiettivi da assegnare al personale con qualifica dirigenziale dovranno continuare a conformarsi ai contenuti della presente sezione e dovrà continuare ad essere, altresì, garantito il collegamento degli stessi con il ciclo di gestione della *performance*, alla cui sezione, pertanto, si fa opportuno ed utile rinvio.

Nell'individuazione e nella declinazione degli obiettivi di che trattasi continuerà a tenersi conto delle misure e delle soluzioni organizzative di seguito riportate e, in particolare, della *ratio* e delle finalità ad esse sottese.

1. 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

Questa Amministrazione, al fine di monitorare la qualità dei servizi resi ed apportare possibili correttivi in presenza di eventuali criticità, è già da tempo impegnata in progetti ed iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni.

Tali progetti sono stati dettagliatamente illustrati nel P.I.A.O. relativo al triennio precedente, cui pertanto si fa utile rinvio.

Nel triennio 2023-2025 si proseguirà nel segno del perfezionamento di azioni già in corso, per consolidare l'ascolto degli *stakeholders* - che non può prescindere, ovviamente, dall'elaborazione e dall'esame delle richieste dei portatori di interessi - finalizzato ad apportare correzioni, anche in corso d'opera, al *modus operandi* dell'Amministrazione.

In questo senso la Città metropolitana continuerà a rafforzare la funzione di ascolto dell'U.R.P. in chiave valutativa e propositiva, attraverso iniziative ed appositi percorsi finalizzati a consolidarne il ruolo di "guida" del cittadino-utente, nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio reso, nel cui ambito rientra, tra l'altro, l'apertura di sportelli sul territorio.

Ai fini dell'attuazione delle misure oggetto del presente paragrafo, gli uffici coinvolti nella gestione delle procedure di affidamento, continueranno a dare corso alle attività di competenza, perfezionandole e migliorandole, anche mediante il potenziamento delle azioni di coordinamento e di assistenza tecnica a favore delle strutture dell'Ente, specie di quelle coinvolte nelle procedure di gara curate dalla S.U.A.

Oltre a ciò gli Uffici Gare e Contratti continueranno a promuovere, in coerenza con il dettato normativo di riferimento, procedure uniformi per lo svolgimento delle gare anche mediante l'organizzazione di appositi incontri con i Dirigenti delle strutture di volta in volta interessate, fornendo, altresì, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'*iter* di gara.

L'Ufficio Gare potrà, inoltre, svolgere - conformemente ad appositi atti di indirizzo adottati in tal senso - il ruolo di 'punto istruttore' nel settore degli affidamenti di servizi e forniture relativamente alle gare gestite tramite ME.PA., anche in coerenza con i principi di trasparenza, di efficienza e di economicità dell'azione amministrativa sanciti dal Codice dei contratti pubblici.

Per le specifiche iniziative attuate al 31/12/2022 e per le attività programmate dal 01/01/2023 si fa riferimento all'Allegato C della presente sotto-sezione, nel quale sono riportate informazioni sulle suddette iniziative ed attività relativamente alle singole strutture dipartimentali dell'Ente.

Allo stesso Allegato si rinvia anche per la specifica illustrazione delle misure indicate nei successivi punti 2, 3, 4 e 5.

2. 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'esercizio delle attività di competenza ed al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza, dirama periodiche circolari metodologiche e avvia ogni iniziativa utile a favorire la corretta e veloce acquisizione dei dati, attraverso l'implementazione degli applicativi informatici in uso e la creazione di nuovi *data-base*, anche ai fini della tempestiva pubblicazione e diffusione degli stessi.



Con specifico riferimento ai flussi informativi relativi alle procedure di affidamento vale evidenziare che - in ottemperanza agli obblighi introdotti a carico delle stazioni appaltanti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 37, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 - si è regolarmente provveduto alla pubblicazione dei dati concernenti le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dall'anno 2012 a tutt'oggi, ivi comprese quelle espletate dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022. Tali dati sono consultabili sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Quanto alle modalità di raccolta e di elaborazione delle informazioni di che trattasi, si utilizza il software SID, impiegato per la redazione delle determinazioni dirigenziali, appositamente implementato con la creazione di specifiche "maschere" e di adeguati strumenti di reportistica, che consentono la ricezione automatica ed informatizzata dei dati necessari all'adempimento degli obblighi di cui sopra, con ovvie ricadute in termini di tempestività dei flussi informativi.

Come altrove già riferito, è utile qui evidenziare che questo Ente, in attuazione delle previsioni di legge e delle indicazioni delle autorità preposte, già dall'anno 2019 ha attivato la piattaforma "Portale delle Gare Telematiche", che, garantendo la piena informatizzazione delle procedure di gara, rappresenterà per il nostro Ente la preminente modalità di gestione degli affidamenti, con tendenza a divenire in futuro la modalità esclusiva di espletamento delle procedure contrattuali di questa Città metropolitana.

L'attivazione della piattaforma costituisce il risultato di un percorso condiviso e di un lavoro di approfondimento condotto, nel triennio precedente, dall'allora U.C. 'Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitano', d'intesa con il Segretario Generale, congiuntamente con altre strutture dell'Ente e, nello specifico, con l'Ufficio Comunicazione e con i Sistemi Informatici.

Ciò posto, i preposti Uffici di questa Amministrazione continueranno ad agevolare la regolarità dei flussi informativi relativi alle procedure di affidamento - la cui competenza, si ribadisce, è trasversalmente attribuita a diverse strutture dell'Ente - al fine di garantire la correttezza e la tempestività della pubblicazione dei relativi dati, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Nella stessa logica della tempestività dei flussi, della trasparenza e della semplificazione dei processi si muove l'iniziativa, già precedentemente intrapresa, del Dipartimento "Ambiente e Tutela del Territorio", consistente nell'attivazione e nell'implementazione di uno sportello telematico, accessibile all'utenza mediante l'attribuzione di apposite credenziali, che consente la presentazione e la gestione in modalità digitale delle istanze relative al rilascio di taluni provvedimenti amministrativi di carattere ampliativo quali, ad esempio, le autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.), le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ed il rilascio dei "nulla osta" per interventi su aree protette.

Lo sportello di cui sopra è stato perfezionato con il collegamento al portale dei pagamenti "PagoPA" e con la predisposizione di una piattaforma che consente l'invio, esclusivamente in modalità telematica, delle comunicazioni inerenti le c.d. 'attività in deroga' (come, ad esempio, le emissioni in atmosfera per attività ad inquinamento scarsamente rilevante). Si tratta di pratiche



amministrative semplici ma molto numerose, la cui gestione telematica comporta un significativo decremento dell'afflusso di utenza presso le strutture del competente Dipartimento.

I moduli organizzativi adottati da altre strutture dell'Ente, tra le quali si segnalano quelle preposte alla pianificazione territoriale e alla mobilità, costituiscono un ulteriore esempio di gestione informatizzata delle procedure. Le relative attività, connesse, tra l'altro, al rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali e per la navigazione nelle acque interne, sono, infatti, ordinariamente svolte mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, nell'ottica di una progressiva riduzione dei costi e di un incremento in termini di efficienza e di trasparenza. In generale, tutti i dati trattati sono gestiti in modo da consentirne la fruizione e la riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati, fermi restando, ovviamente, i limiti di legge stabiliti per la tutela dei dati personali.

Oltre a quelle sopra indicate, nell'ambito delle procedure gestite in modalità informatizzata si rammenta il rilascio di pareri tramite l'utilizzo della piattaforma SIPA (*Sistema Informativo Pareri*). Il sistema in argomento consente la gestione e il controllo dell'intero *iter*, a partire dall'acquisizione e protocollazione dell'istanza fino all'espressione del parere, agevolando la verifica tecnico-amministrativa e, nel contempo, il rispetto dei tempi procedurali, nonché la trasparenza delle istruttorie relative alle singole istanze presentate.

Sulla base delle iniziative illustrate, volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, saranno avviati, per il triennio 2023-2025, ulteriori progetti ed analoghe attività anche da parte di altri uffici dell'Ente e, in particolare, di quelli che sono più a diretto contatto con l'utenza esterna, con l'obiettivo precipuo di migliorare, attraverso la semplificazione delle procedure e la garanzia dell'economicità dell'azione amministrativa, la qualità delle prestazioni rese e dei servizi erogati ai cittadini.

A tale ultimo riguardo è utile il richiamo al Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale.

Nel rinviare a tale documento per ogni informazione di dettaglio, giova osservare che questo presenta la visione strategica IT dell'Ente per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, andando a delineare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con il Piano Strategico Metropolitano, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l'intera Area metropolitana.

Ciò riferito, si rappresenta che, come anticipato, ulteriori e più dettagliate informazioni sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2023-2025 sono contenute nell'Allegato C.



3. Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi

Con riferimento all'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" i preposti Uffici dell'Ente gestiscono le attività finalizzate al perfezionamento delle procedure tecnico-informatiche preordinate al monitoraggio degli accessi e dei documenti 'visitati', anche al fine di rilevare il grado di soddisfazione in termini di chiarezza, completezza e tempestività delle informazioni pubblicate.

Tale operazione si inserisce in un più ampio progetto di revisione, nell'ambito del sito istituzionale, programmato già nel triennio precedente e prioritariamente finalizzato all'automatizzazione dei flussi necessari ad alimentare i contenuti della suddetta sezione.

4. Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità dei dati e, ove rilevi eventuali inadempimenti, li segnala, in relazione alla relativa gravità, al Nucleo di Controllo Strategico, all'Organo di indirizzo politico nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile verifica, altresì, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione.

A tal fine si avvale, oltre che dell'Ufficio Anticorruzione, della collaborazione del Servizio 'Controllo strategico e di gestione', per la verifica del corretto inserimento dei dati nel sito istituzionale e della rispondenza dello stesso alla normativa vigente, anche ai fini delle attestazioni di competenza del Nucleo di Controllo Strategico, nonché per il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Il Servizio 'Controllo strategico e di gestione' comunica tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, eventuali scostamenti e/o criticità riscontrate nell'analisi delle attività connesse agli obiettivi di cui sopra e della relativa calendarizzazione.

Il R.P.C.T., nell'esercizio delle proprie funzioni, si avvale, altresì, della collaborazione degli Uffici e del Servizio 1 dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - che assicurano, per quanto di competenza, la necessaria vigilanza sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle strutture dell'Ente e, soprattutto, sulla corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e



delle informazioni nel sito istituzionale - nonché, tra gli altri uffici, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Appalti e Contratti.

Nel precedente paragrafo 2.3.8.1 - cui, pertanto, si fa rinvio - è stato descritto un nuovo strumento di lavoro, utile ai fini della più efficace gestione e del monitoraggio degli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che consiste dell'impiego di un'articolata griglia, aggiornata all'attuale contesto normativo ed organizzativo dell'Ente, contenente specifiche istruzioni sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', sui relativi contenuti e sulla corrispondente tempistica nonché specifiche indicazioni sulle strutture amministrative di questa Città metropolitana competenti all'elaborazione, alla gestione e alla pubblicazione dei dati di che trattasi.

Ciò detto, per quanto concerne, più in generale, l'analitica illustrazione delle modalità di collaborazione e di supporto all'azione del R.P.C.T., si fa rinvio alla parte della presente sezione dedicata ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione (2.3.3.5).

5. Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza

Sulla scorta degli studi già condotti in passato e della costante valutazione dei fabbisogni che, per i fini che qui occupano, consentono di meglio comprendere e monitorare, tra l'altro, la percezione dei fenomeni corruttivi nei contesti organizzativi pubblici, gli uffici dell'Ente, per quanto di competenza *ratione materiae* e nell'intento di diffondere la cultura della legalità e della trasparenza, avviano ogni azione utile ad intercettare criticità e/o situazioni di disagio dei dipendenti connesse all'organizzazione del lavoro, alla conoscenza delle norme regolatrici delle materie di competenza nonché a fattori culturali di resistenza verso un'azione amministrativa trasparente ed imparziale. Ciò nella consapevolezza che la diffusione dei fenomeni corruttivi può essere arginata non solo dalla conoscenza delle norme che guidano l'attività amministrativa, ma anche e soprattutto dalla crescita della cultura della correttezza nella pratica lavorativa, intesa come approccio organizzativo semplice, diretto, imparziale, trasparente e orientato al servizio del cittadino.

Nel fare rinvio alle parti del presente documento dedicate alla programmazione delle azioni formative ed informative in materia di prevenzione della corruzione nonché ai dati contenuti nell'Allegato C, si rimarca l'attenzione dell'Ente per ogni iniziativa che, superando i meri adempimenti di tipo burocratico, sia in grado di fornire elementi di conoscenza e di valutazione ulteriori, volti a facilitare non solo la lettura, ma anche e soprattutto la piena comprensione dei dati che la legge mette a disposizione della collettività.

In tale contesto si inserisce, tra l'altro, la previsione della Giornata della Trasparenza, che sarà organizzata dal R.P.C.T., d'intesa con gli Organi di indirizzo politico, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti *ratione materiae*.

Si tratta di un'iniziativa dedicata ad approfondimenti e dibattiti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, con interventi di esperti e figure istituzionali, che si pone quale utile occasione di



condivisione e di comunicazione tra cittadini, operatori del diritto ed amministrazioni, nell'ottica del superamento della logica meramente adempimentale.

Costituisce, per ciò stesso, un rilevante momento di partecipazione, di coinvolgimento e di confronto delle istituzioni con la comunità amministrata, ai fini della promozione della cultura della legalità, della valorizzazione della trasparenza ma anche dell'ascolto degli *stakeholders* sui principali aspetti dell'azione amministrativa.

La giornata formativa sarà fissata in una data compresa tra novembre e dicembre 2023.

La compiuta definizione dei moduli didattici e degli aspetti organizzativi sarà, ovviamente, rimessa a successivi atti, da adottarsi a cura del R.P.C.T., in collaborazione con i responsabili delle strutture amministrative coinvolte e, in particolare, dell'Ufficio Anticorruzione e dell'Ufficio Formazione dell'Ente.



3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

La presente sezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 30 giugno 2022 , n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO, si articola nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione attiene pertanto agli strumenti organizzativi utilizzati dall'Ente per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi individuati nella sottosezione valore pubblico. In particolare, la sezione presente afferisce al modello organizzativo adottato dall'amministrazione, alla programmazione delle strategie in termini di organizzazione del lavoro con particolare riferimento a quello da remoto e delle strategie in termini di acquisizione delle risorse professionali necessarie all'efficiente funzionamento della macchina amministrativa nell'interesse della collettività di riferimento.

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'Ente, consultabile cliccando sul link seguente: <https://static.cittametropolitanaroma.it/uploads/organigramma-agg.-1-ottobre-2022-con-collegamenti.pdf>, è stata recentemente revisionata, con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4.8.2022, per soddisfare diverse esigenze, nella consapevolezza che la struttura organizzativa dell'Ente debba sapersi adeguare con tempestività ai mutamenti del contesto di riferimento. In particolare, si è ritenuto necessario definire un nuovo modello organizzativo dell'Ente in grado di aumentare l'efficacia nell'espletamento delle funzioni della Città Metropolitana e tale da rispondere in modo adeguato alle sfide e alle opportunità offerte dall'avvenuta approvazione a livello nazionale del PNRR, che rappresenta un'importante opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, nello specifico, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono.

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124, relativo alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, era previsto che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ed entro il 31 gennaio di ciascun anno redigendo, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Successivamente, l'art. 6 comma 2 lettera b) del Decreto-Legge 80/2021 convertito con Legge 113/2021, ha previsto che il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO) delle pubbliche amministrazioni debba prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e



di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile.

La Città Metropolitana di Roma Capitale ha partecipato in qualità di Amministrazione, eletta in rete con altre del territorio metropolitano, alla sperimentazione pilota per l'attivazione di percorsi di lavoro agile di cui al Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", cofinanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014/2020, Asse I, Azione 1.3.5 (Interventi per la razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del Personale). Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 136 del 30.10.2018 è stato approvato l'Atto di disciplina interna recante policy organizzativa in materia di lavoro agile. Quindi si è proceduto a darne concreta attuazione mediante le Circolari del Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei Servizi" n. 32 del 16.11.2018 e n. 6 del 5 febbraio 2019, che recava aggiornamenti della citata policy. Il progetto sperimentale (con durata un anno) ha preso avvio il 1° maggio del 2019, interessando 150 lavoratrici e lavoratori collocati nelle diverse aree organizzative dell'Ente, individuati a seguito della partecipazione a un bando interno, per i quali era previsto n. 1 giorno a settimana di lavoro agile. L'Amministrazione ha fornito ai/alle lavoratori/trici la strumentazione informatica necessaria.

La scadenza naturale del progetto si è però sovrapposta, causa la pandemia da Covid-19, al collocamento in lavoro agile emergenziale della maggior parte del personale dell'Ente. Questa condizione "forzata" ha tuttavia dato riscontro positivo, come emerso dai monitoraggi effettuati con varie modalità al termine del 2020, in termini di conciliazione vita-lavoro e di miglioramento delle prestazioni sulla base di alcuni indicatori fondamentali quali: l'implementazione della digitalizzazione; dematerializzazione degli atti che comporta a sua volta una riduzione del consumo di carta; una adeguata produttività dei dipendenti; il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato ad una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico; una riduzione dell'emissione di CO₂; una migliore gestione del proprio tempo, lavorando senza vincoli orari.

Si rammenta come durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto - legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, che è stata gestita mediante provvedimenti puntuali in relazione alle sopravvenienze normative di volta in volta emergenti.

Si è quindi arrivati alla fase in cui, con il DPCM 24 settembre 2021 e il D.M. 8 ottobre 2021, è stata disciplinato il cosiddetto "rientro in presenza", poi declinato nelle Linee Guida adottate nel dicembre successivo dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. Sulla base di tale base normativa si è aperta una fase transitoria che potrà terminare con la stabilizzazione del ricorso al lavoro agile e da remoto, mediante la disciplina contrattuale nazionale e la declinazione specifica nel PIAO a livello di Ente.

In CMRC, anche a seguito di una costante partecipazione delle rappresentanze sindacali delle lavoratrici e dei lavoratori, si è gestita tale fase mediante apposite circolari della Direzione dell'Ufficio Centrale "Risorse Umane" (n. 42 del 14.10.2021, n. 43 del 27.12.2021, n. 44 del 29.12.2021), mediante le quali sono state fornite indicazioni alle strutture per garantire un ricorso al lavoro agile, nel rispetto dei principi affermati dalla normativa transitoria, adeguato a mantenere un opportuno livello di sicurezza rispetto alla diffusività della nuove varianti virali.

A seguito anche di specifica intesa raggiunta tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali in data 7 marzo 2022, è stata quindi adottata la Circolare n. 16 dell'11 marzo 2022 a firma congiunta del Direttore Generale e del Direttore dell'Ufficio Centrale "Risorse Umane", che ha fornito ulteriori indicazioni per la gestione del ricorso al lavoro agile e da remoto nella fase in



discorso, prevedendo altresì che tutti i Dirigenti, coordinati per ciascuna struttura dipartimentale o equiparata dal Direttore, dovevano procedere entro il 24 marzo 2022 ad una idonea mappatura delle attività per le quali non sia possibile il ricorso al lavoro agile (indicando i profili professionali specifici interessati a tale inibizione) e quelle che lo siano integralmente ovvero parzialmente per proprie caratteristiche specifiche, al fine di consentire di operare in vista della definizione di uno schema di Piano Organizzativo del Lavoro Agile da adottare tendenzialmente entro il 30 aprile 2022. Le risultanze di tale mappatura hanno sostanzialmente condotto ad individuare un quadro riassumibile nella seguente tabella¹.

FAMIGLIA PROFESSIONALE	ESEGUIBILE DA REMOTO	NOTE
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	SÌ	Ad eccezione delle attività da svolgere necessariamente in presenza per attività di sportello, ispettive o ausiliarie ad esse, consultazione (o stampa) documenti cartacei, ricorso a strumentazioni tecnologiche, software o accessi a banche date e piattaforme disponibili in sede, partecipazione ad attività specifiche da svolgersi in presenza (assistenza alle sedute degli organi istituzionali, riunioni, formazione e aggiornamento in presenza, stipula o registrazione contratti, ecc.), attività correlate alla gestione logistica delle strumentazioni tecnologiche in uso al personale ed ogni altro adempimento correlato alla verifica della funzionalità e delle dotazioni dei veicoli in uso agli operatori;

¹ Giova ricordare che già la policy organizzativa del lavoro agile sperimentale del 2019 prevedeva che: “Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l’accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso “potenzialmente” a tutti i lavoratori dell’Ente, ad esclusione del personale inquadrato nei profili professionali di autista, cantoniere, operaio specializzato addetto strade, capo cantoniere, capo operaio strade specializzato, capo operaio strade qualificato, operatore servizi di anticamera, coordinatore servizi anticamera, messo di rilevazione e riscossione, operatore specializzato ambiente, e agente di polizia locale o analoghi profili, che svolga effettivamente le relative mansioni e del personale nei fatti adibito alle relative mansioni assegnato alle unità organizzative cui afferiscono le connesse attività e compiti”.



TECNICA	SÌ		Ad eccezione delle attività da svolgere necessariamente in presenza per attività di sopralluogo o ispezione, consultazione (o stampa) documenti cartacei, ricorso a strumentazioni tecnologiche, software o accessi a banche date e piattaforme disponibili in sede, partecipazione ad attività specifiche da svolgersi in presenza (riunioni, formazione e aggiornamento in presenza)
INFORMATICA	SÌ		Ad eccezione delle attività da svolgere necessariamente in presenza per attività di sopralluogo, gestione apparecchiature o interventi fisici su di esse, consultazione (o stampa) documenti cartacei, ricorso a strumentazioni tecnologiche, software o accessi a banche date e piattaforme disponibili in sede, partecipazione ad attività specifiche da svolgersi in presenza (riunioni, formazione e aggiornamento in presenza, assistenza ad attività specifiche)
FUNZIONARI E AGENTI POLIZIA METROPOLITANA		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto, previa valutazione delle esigenze di servizio: Attività formativa on-line; Attività amministrativa correlata a processi lavorativi di competenza del personale di Polizia.
OPERATORI SERVIZI DI ANTICAMERA (USCIERI)		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line
AUTISTI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line
OPERAI E CAPO OPERAI SPECIALIZZATI STRADE (CANTONIERI)		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line, eventuali relazioni di servizio per chi svolga ruoli di coordinamento
OPERAI SPECIALIZZATI AMBIENTE		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line
MAGAZZINIERI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line, redazione e aggiornamento inventari, contatti con fornitori o corrieri

Il Direttore Generale ha quindi insediato, presieduto e coordinato un gruppo di lavoro, che ha elaborato una proposta di articolazione del ricorso al lavoro agile nella fase transitoria fino all'adozione della regolamentazione da parte della contrattazione nazionale e/o fino alla pianificazione a livello di Ente mediante il PIAO.

Sulla base delle risultanze delle attività svolte secondo il progetto in parola applicato in fase



sperimentale che ha preso avvio il 18.07.2022, visto che non sono pervenute richieste di modifiche sostanziali all'impianto del progetto di cui trattasi, e all'insieme degli elementi sopraesposti, in considerazione delle attività di competenza delle singole strutture organizzative in cui si articola l'attuale macrostruttura dell'Ente, suddivise in non espletabili da remoto, integralmente espletabili da remoto e parzialmente espletabili da remoto, si ritiene che possa continuarsi a dare applicazione alle linee guida approvate con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 100 del 24.06.2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) SPERIMENTALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE". Tali linee guida, che recano i principali criteri che costituiscono la proposta di POLA SPERIMENTALE per l'esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente in parte in presenza ed in parte da remoto, saranno quindi prorogate in via sperimentale fino al 30.06.2023, salvo eventuali modifiche normative, contrattuali e di conseguente pianificazione che dovessero nel frattempo intervenire in materia, soprattutto al fine di regolamentare la nuova disciplina in materia prevista dal nuovo Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In merito ad essa sono state consultate le rappresentanze sindacali.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) sperimentale
per l'esecuzione del lavoro da remoto
da parte del personale dipendente della Città Metropolitana di Roma Capitale

Vista la sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e nelle more dell'avvio e della conclusione delle trattative per la sottoscrizione del nuovo Contratto decentrato integrativo per il personale non dirigente, che tra le altre cose dovrà definire anche la nuova disciplina del lavoro agile e/o del lavoro da remoto, fino al 31.12.2023, seppur sperimentale, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto nella Città Metropolitana di Roma Capitale avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Dirigente.

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, per tutte quelle **attività totalmente espletabili da remoto** il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria **prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana**, potendo effettuare il **lavoro da remoto per massimodue giorni a settimana**.

Sarà cura del singolo Dirigente, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali.

Per tutte quelle **attività parzialmente espletabili da remoto**, i dipendenti dovranno garantire di norma la propria **prestazione lavorativa in presenza per almeno quattro giorni a settimana**.

Per le **attività non espletabili da remoto**, i dipendenti dovranno garantire la prestazione **esclusivamente in presenza**.



I funzionari con incarico di posizione organizzativa nonché i dipendenti che articolano il proprio orario di servizio su quattro giorni settimanali, per nove ore di lavoro giornaliero, potranno svolgere di norma la propria **attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana**.

Ciascun Dirigente, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto.

I titolari Dirigenti espletano normalmente la propria prestazione in presenza, ma potranno – ove ritenuto puntualmente possibile sul piano organizzativo – svolgere la propria **attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana**.

Un eventuale maggiore ricorso alla prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Direttore/Dirigente, previa comunicazione al Direttore Generale e con informazione contestuale da rendere alle rappresentanze sindacali dei lavoratori

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

La disciplina di dettaglio derivante dalle presenti Linee Guida, riportata nello schema di accordo individuale di cui all'Allegato A, integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022: "Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti*; 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la*



prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”.

Fermo restando l'impianto del citato Allegato A in merito alla relativa sottoscrizione essendo la presente una proroga dell'attuale disciplina, seppur sperimentale, gli accordi individuali di cui trattasi si intenderanno prorogati di fatto fino al 31.12.2023 salvo eventuali necessarie modifiche.

ALLEGATO A

ACCORDO INDIVIDUALE

**PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
DI LAVORO AGILE E DA REMOTO**

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente, matricola..... di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica policy aziendale in materia, nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/rice e il/la Dirigente Dott./ssa.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana, in particolare nel/i seguente/i giorno/i della settimana, a decorrere dal 1°.07.2023 e fino al 31.12.2023 ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione collettiva nazionale oppure la pianificazione da definire in sede di Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettimanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e- mail tra dipendente e Dirigente o chi lo sostituisce.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di appartenenza organica, che, in ogni caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in via.....

Art. 3) - Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro.

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.



In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità.

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video-conferenza o altre modalità similari normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio



equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo.

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;
- di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, ecc.);
- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Presso gli altri locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete intranet aziendale via LAN o wi-fi. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal/dalla lavoratore/lavoratrice agile direttamente e/o indirettamente collegati all'esecuzione della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non saranno rimborsati dall'Ente.

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.



Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Dirigente o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza.

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnato, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del dirigente della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.



Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Roma,

Il Dirigente del Servizio / Il Direttore del Dipartimento...

Firma

Per ricevuta ed accettazione

..... (Nome e cognome del/della lavoratore/lavoratrice)

Firma



3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale è indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse professionali per le finalità e gli obiettivi ricompresi nella sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del presente PIAO.

Secondo l’art. 39, comma 1, legge 449/1997, l’adozione del Piano costituisce un preciso obbligo normativo finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse “per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio”, oltre a rappresentare il presupposto per le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell’art. 35, comma 4, D.Lgs n. 165/2001.

Alla luce delle esigenze organizzative accertate in sede di ricognizione delle eccedenze e dei fabbisogni di personale si rende necessario operare su più livelli al fine di rafforzare e potenziare il capitale professionale dell’Ente.

Dal grafico n. 1 riportato nell’ambito del contesto interno descritto nella Sottosezione “Valore Pubblico” è evidente la consistente riduzione quantitativa del personale il cui numero è passato dalle 2.015 unità del 2015 alle 1.259 unità del 2022.

Negli allegati A) e B) alla presente sottosezione, sono riportate le informazioni relative al programma triennale del fabbisogno del personale previste dal DM n. 132 del 30 giugno 2022.

3.3.1 Formazione del personale

Le attività formative rivolte ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e le attività di assistenza in materia di formazione per i Comuni dell’Area metropolitana, per il triennio 2023-25, saranno realizzate tenendo conto del nuovo ordinamento professionale del comparto degli Enti Locali, dei conseguenti mutamenti organizzativi dell’Ente, degli obiettivi istituzionali dello stesso diretti al soddisfacimento delle esigenze della collettività. Naturalmente, le attività di progettazione, programmazione e realizzazione delle attività formative, saranno realizzate nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

In particolare, in ottemperanza alla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente come oggetto Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la Città Metropolitana di Roma Capitale per quanto concerne la transizione digitale aderirà al “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica e, attraverso la registrazione del personale alla piattaforma “Syllabus” procederà a colmare il digital gap formando per l’anno 2023 il 30% dei propri dipendenti entro il 31 dicembre 2023.



Inoltre, dopo la formazione in materia di cyber security rivolta a tutti i dirigenti dell'Ente, in collaborazione con il Dipartimento della Transizione Digitale, saranno organizzati incontri formativi in materia rivolti a tutti i dipendenti da sviluppare nel corso del triennio.

Sempre in tema di transizione digitale sarà progettato un corso sul software BIM Specialist – Building Information Modeling, che apporta delle premialità in materia di appalti pubblici finanziati dal PNRR e dal PNC così come stabilito dal Decreto Ministeriale 2 agosto 2021, n. 312 emanato ai sensi dell'art. 48, comma 6 del Decreto Semplificazioni-bis e Governance PNRR.

Nell'ambito della programmazione per le attività di formazione e aggiornamento per i dipendenti della Città Metropolitana di Roma, come anche indicato dalla Direttiva sopra citata, l'Ufficio Formazione procede periodicamente alla rilevazione dei fabbisogni presso tutti gli uffici dell'Ente, al fine di acquisire le esigenze formative correlate agli ambiti specifici di ciascuna Struttura, sulla base delle competenze assegnate ai Servizi, ferme restando le esigenze formative periodiche imposte dalla normativa vigente (sicurezza sui luoghi di lavoro, anticorruzione e trasparenza e altre normative di settore).

Per quanto concerne, in dettaglio, la formazione e aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/08 s.m.i., durante il prossimo triennio 2023-2025 sono stati già predisposti corsi di formazione per neo assunti e/o neo nominati addetti in Primo soccorso, Antincendio, RLS, Coordinatori per la Sicurezza nei Cantieri (120h), Preposti e formazione base da 4h e specifica da 8h; i corsi di Addestramento attrezzature di lavoro e corsi di aggiornamento per coloro che sono stati già formati in Primo Soccorso, BLS, Antincendio, RLS, , Coordinatori sicurezza cantieri da 40h, Aggiornamento per i lavoratori da 6h; e anche per i Dirigenti.

Nell'ambito dei corsi ex D.Lgs. 81/08 s.m.i. si aggiungono, inoltre, la formazione e l'aggiornamento per l'uso dei mezzi speciali, destinati al personale addetto alle strade di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, già attivato nel mese di giugno 2022 e che si concluderà nei prossimi mesi, e il corso per il controllo e l'apposizione della segnaletica stradale per preposti e lavoratori.

In tema di transizione amministrativa ed ecologica l'Ufficio Formazione è in fase di progettazione, in attesa delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

In tema di obblighi formativi si continuerà a prestare attenzione ai temi dell'Anticorruzione e Trasparenza, della Privacy e degli Appalti, programmati di concerto con i rispettivi Uffici dell'Ente competenti per la materia.

Per quanto concerne la formazione legata alla progettazione europea, è stato realizzato, nel 2022, con il contributo dell'Ufficio Europa e dell'Ufficio Pianificazione Strategica, un progetto formativo in materia di Politiche Europee sviluppato in due distinte fasi: una formazione di base sulla conoscenza e gestione dei Fondi Europei, proposta in modalità online asincrona dall'ANCI nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche, e una formazione specialistica articolata in tre diversi percorsi (Project Manager - Financial Manager - Communication Manager) e svolta in blended mode, conclusa con profitto nel mese di luglio 2022.

A completamento del percorso formativo in materia, si sono svolte, nel mese di settembre, due giornate di approfondimento in modalità webinar. Sulla materia è, stato inoltre realizzato, un percorso formativo specifico sull'attuazione del PNRR, riservato ai Dirigenti e ai funzionari dei Servizi direttamente coinvolti nei progetti. Stiamo valutando la possibilità di integrare questi percorsi specialistici aggiungendo un corso in materia di prevenzione del rischio di frode e corruzione sui Fondi Europei.

Prendendo spunto sempre dalla Direttiva sulla Formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di Alta Formazione la Città Metropolitana di Roma Capitale sta provvedendo all'attivazione



di una o più convenzioni con istituzioni universitarie al fine di agevolare l'iscrizione dei propri dipendenti e dei loro più stretti familiari a una ricca offerta formativa, in maniera tale da accompagnare e incentivare il percorso professionale dei propri dipendenti: l'obiettivo è quello di stimolare la crescita personale e professionale di ciascuno portando i diplomati al conseguimento di una laurea triennale, i laureati del ciclo breve a conseguire una laurea magistrale, fino ai master di I e II livello, così da aiutare quanti più dipendenti possibile a cogliere ogni possibilità di carriera e affrontare con maggiori strumenti e saperi le sfide del futuro. La Città Metropolitana di Roma Capitale si impegnerà oltre che alla stipula delle suddette convenzioni anche a dare un concreto apporto alla definizione dei programmi dei vari corsi di laurea, master e/o corsi specialistici, affinché siano effettivamente funzionali alle esigenze proprie e degli enti locali del territorio metropolitano.

La Città Metropolitana di Roma Capitale si impegnerà a garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che tenga conto delle macro-aree tematiche e di processi di up-skilling e re-skilling, con l'utilizzo di diverse metodologie didattiche, almeno 24 ore di formazione/anno.

Altri obiettivi formativi specifici saranno valutati e programmati in base alle esigenze strategiche poste in essere dai diversi uffici dell'ente connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche Aree e/o figure/famiglie professionali.

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO STRATEGICO ICT METROPOLITANO

La Città Metropolitana di Roma Capitale ha sviluppato visione strategica IT mediante l'adozione del Piano Strategico ICT di seguito riportato.



PIANO STRATEGICO ICT

METROPOLITANO

2023 – 2025



Executive Summary

Il Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale (di seguito “Piano Triennale CmRC”) presenta la visione strategica IT dell’Ente metropolitano per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, andando a delineare, in coerenza con il quadro definito a livello nazionale e internazionale e in filiera con il Piano Strategico Metropolitano, che prevede la promozione ed il coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l’intero territorio metropolitano, riservandosi di aggiornare ed integrare i contenuti attraverso un processo continuo di revisione e adeguandoli alle esigenze sopravvenute. Il tutto per favorire una rapida ripresa post-pandemica ed una transizione ecologica e digitale.

Il Piano Triennale CmRC intende la transizione digitale come un processo di trasformazione radicale e sistemica dell’organizzazione del lavoro e delle modalità di erogazione di taluni servizi al cittadino fondato sul paradigma dell’open innovation, in riferimento al quale si ritengono centrali i temi tra loro complementari della condivisione delle risorse, della conoscenza, delle competenze digitali diffuse, e della cooperazione verticale e orizzontale.

In quest’ottica, Città metropolitana di Roma Capitale intende sostenere e dare piena attuazione a un proprio percorso di trasformazione digitale che sia coerente con la strategia nazionale per il Digitale e al tempo stesso si caratterizzi per una spiccata originalità operativa imperniata sulla concretezza, l’efficacia e sulle peculiarità della nostra organizzazione e del territorio di riferimento.

A tal fine il Piano Triennale CmRC articola la sua azione e i suoi obiettivi su due piani fondamentali:

- l’efficacia dell’azione amministrativa in modo commisurato alla rilevanza del territorio amministrato e coerente con il profilo della propria mission istituzionale;
- lo sviluppo di strumenti e processi con funzione abilitante per innescare meccanismi virtuosi e partecipativi di promozione sociale ed economica del territorio agendo come Hub di Servizio per Comuni, Enti Locali, Cittadini e Imprese.

3.4.1 Contesto di riferimento per CmRC

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta oggi, nell'era post pandemica, una rinnovata opportunità di trasformazione sociale ed economica del Paese e dei territori. Modelli operativi, processi partecipativi e di governance che sino a poco tempo fa si pensavano fossero di difficile adozione, si sono tuttavia rivelati essere non solo sostenibili in termini attuativi ma anche rapidamente implementabili sia grazie a tecnologie innovative, mature ed effettivamente disponibili per una loro immediata adozione (Piattaforme Cloud, Strumenti di collaborazione, ecc.), sia grazie a una più compiuta maturità della collettività e di tutti gli stakeholders (Citizen Digital Dexterity, Digital Citizenship Awareness) che oggi, con maggiore consapevolezza del potenziale offerto dal Digitale, ne rivendicano un pieno sfruttamento.

In questo contesto, il Piano Triennale CmRC approccia la questione della transizione digitale dell'area metropolitana ispirandosi e allineandosi alle indicazioni e ai principi formulati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 e relativo aggiornamento 2022-24 elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (in seguito "Piano Triennale AgID"), al piano di azioni definito dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Transizione Digitale (MITD) nella Strategia Italia digitale 2026 (in seguito "Strategia 2026") e nella Strategia Nazionale per le Competenze Digitali, nonché alle direttive del Programma Digital Europe e del Digital Compass recentemente formulato dalla Commissione europea a supporto delle sfide di digitalizzazione definite dalla Ue per la "decade digitale" 2020-2030, in risposta alla crisi del Covid-19. La specifica strategia del Piano Triennale CmRC sul digitale è stata formulata in correlazione con l'articolazione della Misura 1, e dei relativi Ambiti di intervento, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Inoltre, tutte le attività sono coerenti con quanto definito dalla nuova Autorità per la Cybersicurezza Nazionale.

Città metropolitana di Roma Capitale intende perciò favorire una piena attuazione e valorizzazione della strategia digitale del Paese, garantendone l'efficacia per tutti gli stakeholders e per tutti i cittadini, raccordandola alle altre strategie e piani del territorio.

3.4.2 Principi guida strategici

L'obiettivo di digitalizzazione dell'Ente non può prescindere da una piena sinergia con gli obiettivi nazionali richiamati nel Piano Triennale per l'Informatica; pertanto, anche i principi guida ivi richiamati sono pienamente applicabili al contesto metropolitano. CmRC è attenta a tutte le evoluzioni in atto in modo da adeguare tutti i servizi erogati ed in corso di erogazione verso l'interno e verso i Comuni.

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- cloud first (cloud come prima opzione): valutare e adottare primariamente il paradigma cloud;



- servizi inclusivi e accessibili: progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: valorizzare il patrimonio informativo della pubblica amministrazione quale bene fondamentale per lo sviluppo del Paese; deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: progettare servizi pubblici digitali in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: sviluppare i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.

3.4.3 Persone, Cultura ed Ecosistemi

Tutte le Pubbliche Amministrazioni mondiali sono impegnate nella Trasformazione Digitale che si pone i seguenti obiettivi:

- avvicinare la PA ai cittadini e alle imprese, intervenendo proattivamente nei momenti in cui i singoli cittadini hanno bisogno di servizi e/o indicazioni;
- semplificare i servizi ed i loro canali di accesso fornendo ad ogni persona il canale che trova più comodo (canale fisico, digitale via computer, app via telefono,);
- ridurre gli impatti ambientali della propria attività, riducendo il consumo della carta e favorendo un corretto utilizzo dei dati forniti dai cittadini e dalle imprese;
- integrarsi con le altre PA in modo da fornire un servizio complessivo a cittadini ed imprese evitando l'interfacciamento con più enti.

Si profila, quindi, un modello di digitalizzazione della società che il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (2021-2023) - a complemento del consolidato paradigma della Smart City -, ha voluto sintetizzare nel concetto di "Smart community", fortemente orientato all'inclusione digitale, alla formazione dei cittadini e alla innovazione del tessuto imprenditoriale diffuso.

In questo quadro il Piano considera cruciale la funzione di "indirizzo dell'innovazione" che "Comuni e città" devono svolgere al fine di:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- innovare il contesto imprenditoriale del territorio nazionale;
- generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione secondo criteri generali di accessibilità e innovazione.

In linea con la programmazione centrale, si può dunque parlare per le Pubbliche Amministrazioni Locali (PAL) di una triplice mission in riferimento alla transizione digitale: in primis c'è una funzione abilitante verso dipendenti, cittadini e imprese, fondata da un lato sulla promozione di competenze digitali (upskilling e reskilling), dall'altro sulla condivisione di asset strategici e



sull’innescò di processi innovativi (open innovation, Intelligent Metropolitan Framework, appalti d’innovazione); in secondo luogo vi è l’esigenza di veicolare e sviluppare misure e politiche che favoriscano una digitalizzazione diffusa e inclusiva dei territori (solidarietà digitale, interoperabilità, piattaforme locali, connettività ultraveloce); infine vi è il proposito di orientare la governance verso criteri di efficienza, inclusione, collaborazione.

Nell’ambito di questa articolata mission relativa alla transizione digitale, la CmRC costituisce un decisivo anello di congiunzione tra le diverse scale di governo, e con il Piano Triennale CmRC può svolgere un ruolo di “messa a terra” di principi e linee strategiche generali, in un’ottica di integrazione tra le sfide che riguardano i processi di digitalizzazione “interna” con quelle che riguardano il governo dei processi di digitalizzazione “esterna” della società e dei territori. CmRC intende perciò assumere un ruolo di coordinamento dei comuni metropolitani finalizzato all’attuazione delle strategie e iniziative europee e nazionali per la transizione digitale della società e dei sistemi produttivi, favorendo l’incontro e l’armonizzazione delle strategie con i processi spontanei, le progettualità, le risorse e i bisogni espressi dal territorio.

Il Piano Triennale CmRC, con riferimento alla sua mission “esterna”, definisce 6 obiettivi fondamentali:

1. promuovere le competenze e i diritti digitali;
2. rilevare i bisogni digitali;
3. favorire collaborazione e Open Innovation;
4. promuovere interoperabilità e infrastrutture locali e decentrate;
5. promuovere la consapevolezza del valore dei dati e il loro riuso;
6. garantire e supportare la solidarietà digitale.

La pandemia, di contro, ha accentuato il “digital divide” che rende ancora le tecnologie un fattore di esclusione verso ampie fasce di popolazione, per motivi anagrafici, di genere, socioeconomici, o anche geografici.

Dal punto di vista pratico, il Dipartimento per la Transizione Digitale, in costante collaborazione con Capitale lavoro e con altre realtà private (quali Gartner e Leonardo) ha già attivato le seguenti attività:

- stesura degli accordi per i Comuni che consentono agli stessi di ottenere i finanziamenti stanziati dal PNRR tramite fornitura diretta dei servizi richiesti (quali PagoPA, AppIO, CIE, SPID, ...) che comprende anche l’assistenza manutentiva da parte di CMRC dei medesimi servizi
- rilevazione dei fabbisogni dei Comuni mediante un questionario erogato a fine 2022 (i Comuni stanno rispondendo ed entro la fine del primo semestre verranno fornite le evidenze emerse).

Nel corso del 2023 verranno portate avanti queste ulteriori attività:

- rilevazione dei fabbisogni degli altri Dipartimenti dell’ente (programmata nel primo semestre 2023);
- completamento degli accordi con i Comuni interessati;
- organizzazione di attività che soddisfano le richieste fatte dai Comuni tramite il questionario;



- ristrutturazione del processo digitale interno degli altri Dipartimenti al fine di soddisfare le esigenze di tutti evitando duplicazioni;
- ottenimento di ulteriore personale per il supporto tecnico e amministrativo;
- erogazione di ulteriori servizi rispetto al progetto “smart metro” e agli altri servizi previsti dal PNRR;
- gestione tecnica e amministrativa del wifi metropolitano (eventualmente includendo anche il wifi all’interno delle sedi istituzionali dell’Ente);
- supporto nella redazione di piani formativi per la diffusione di cultura digitale presso i Comuni interessati;
- erogazione da parte di CmRC e dei suoi partner di alcuni specifici interventi formativi anche sul tema particolarmente delicato della cybersecurity.
- creazione di specifici Tech Lab (da articolare in tematici e territoriali) capaci di innescare processi di open innovation sul territorio.

3.4.5 Obiettivi, Finalità e Strategia

La sfida della digitalizzazione dell’Ente a supporto del più ampio Piano Strategico Metropolitano non sarà limitata ad un “semplice” rinnovamento tecnologico ma dovrà necessariamente prevedere una profonda e progressiva revisione dei sistemi IT, del modello organizzativo e operativo, dando altresì corso a quel processo di trasformazione culturale e di servizio che interpreta il digitale come un volano effettivo di cambiamento nelle organizzazioni.

Per perseguire gli obiettivi attesi da un tale percorso programmato ed ottenere i più ampi benefici, non si potrà prescindere dal coinvolgimento e supporto di tutte le Istituzioni pubbliche sia a livello centrale che locale, non solo al fine di favorire le più ampie sinergie operative ma anche al fine di poter contare sulla disponibilità di adeguate e necessarie risorse economiche e strumentali.

In questo scenario, anche grazie ad una preliminare attività di analisi sullo stato di digitalizzazione dell’Ente, ovvero sulla capacità di sfruttare le nuove tecnologie a beneficio di un’Amministrazione maggiormente efficace, trasparente e sempre più in grado di rispondere ai nuovi fabbisogni di tutti gli stakeholders pubblici e privati, sono state evidenziate le linee di azione che troveranno attuazione nei prossimi programmi di indirizzo e operativi, consapevoli sin d’ora che la loro implementazione possa effettivamente contribuire alla trasformazione dell’Ente sempre più al servizio della collettività, del territorio e del Paese.

Il Dipartimento intende avere un approccio molto concreto che parte da una logica consulenziale verso i Comuni e verso gli altri Dipartimenti al fine di erogare le informazioni e gli strumenti richiesti.

3.4.6 Analisi della maturità digitale

L’analisi dello stato di digitalizzazione dell’Ente, verrà monitorato tramite l’utilizzo del framework Gartner - Digital Execution Scorecard (DES), che permette da una parte di correlare le Priorità Strategiche Digitali dell’Ente con gli Abilitatori Digitali, per meglio comprenderne i fattori critici di successo e, dall’altra, di misurare la maturità della postura digitale dell’Ente, comparando l’attuale livello di maturità con quello del settore pubblico di riferimento, al fine di definire quelle azioni strategiche di intervento che consentiranno di raggiungere gli obiettivi attesi.

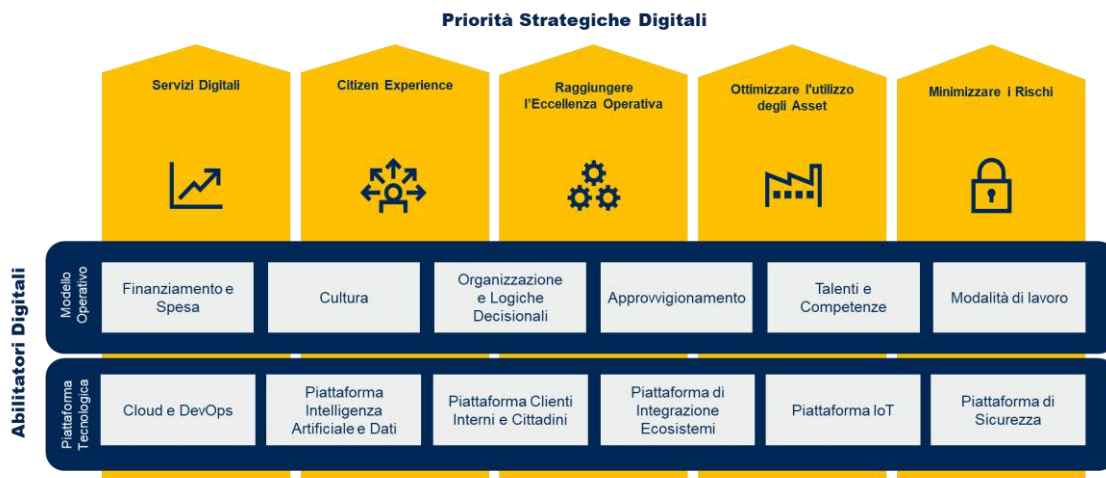


Figura 1 – Gartner Digital Execution Scorecard (DES) Framework

Il digitale, infatti, richiede la capacità di scalare il modello operativo dell'Organizzazione, far crescere i talenti, stabilire la giusta mentalità e dotarsi delle necessarie capacità a livello di piattaforma tecnologica. Gli abilitatori alla base della digital strategy mirano quindi a:

Costruire una Piattaforma Tecnologica Digitale: creare una piattaforma tecnologica che sia adatta al digitale, che include AI/Data Analytics, Piattaforme per i Clienti interni, integrazione nell'ecosistema, IoT (Internet of Things), abilitata da un'infrastruttura sicura, elastica e flessibile.

Adottare un Modello Operativo Digitale: migliorare l'abilità di sviluppare le capacità digitali, su scala, in modo predicibile e ripetuto, abbracciando nuovi modi di lavorare, promuovendo una cultura digital-ready, allineando la struttura organizzativa e decisionale, implementando pratiche di gestione finanziaria e di approvvigionamento appropriate.

Si prevede l'esecuzione periodica di questo tipo di rilevazione a supporto della misurazione dei progressi dell'esecuzione del piano per la componente di transizione digitale.

3.4.7 Azioni Strategiche

Sulla base delle risultanze dell'assessment preliminare effettuato e degli obiettivi di trasformazione digitali delineati dal Piano Triennale AgID, il focus prioritario, attualmente in corso ed in parte già realizzato, è quello della revisione e innovazione dei sistemi informativi, dei modelli organizzativi e operativi dell'Ente.

Obiettivo principale di questa azione è l'adeguamento e lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Ente, attraverso un progressivo programma di revisione, razionalizzazione ed innovazione delle componenti tecnologiche ed informative attuali che tenga conto dell'obsolescenza delle tecnologie esistenti e dei relativi oneri di manutenibilità, della valorizzazione degli asset infrastrutturali già acquisiti e del loro sviluppo futuro e, infine, dei nuovi fabbisogni informativi a supporto di una più efficace azione di governo dell'Ente in coerenza con lo sviluppo del PSM (Piano Strategico Metropolitan) e dell'azione politica sul territorio.



Non si potrà prescindere, pertanto, dalla progressiva valutazione e adozione di tecnologie innovative quali il Cloud Computing, l'Internet of Things e l'Intelligenza Artificiale nonché dell'impatto di altre tecnologie abilitanti quale il 5G, in particolare in ambito mobilità, sicurezza e ambiente.

Il modello a piattaforma, dove le funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili sono sviluppate centralmente e messe a disposizione dei diversi sistemi informativi, dovrà continuare ad essere il modello di riferimento per lo sviluppo dei nuovi sistemi IT secondo un paradigma infrastrutturale più agile in ottica di componibilità dei servizi, non solo facendo leva sulla disponibilità di piattaforme tecnologiche già sviluppate a livello centrale come PagoPa, SPID, Fatturazione Elettronica, ecc. o, previste in prospettiva dalla strategia nazionale sul digitale come il CLOUD per la Pubblica Amministrazione, ma anche sviluppandone di nuove mirando, tra l'altro, a facilitare l'integrazione con i sistemi interni, come conseguenza del processo di razionalizzazione degli attuali sistemi o integrandole dall'esterno attraverso l'ecosistema pubblico e privato tra quelle già disponibili e/o riutilizzabili. Tale modello, consentirà di sollevare l'Amministrazione dalla necessità di dover realizzare e/o acquistare funzionalità comuni a più sistemi software, semplificando la progettazione, riducendo i tempi e i costi di realizzazione di nuovi servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica.

Parimenti, particolare attenzione sarà posta sulla progettazione degli applicativi e dei servizi digitali interni ed esterni promuovendo la Total Experience dell'utente, ovvero una esperienza digitale totale per tutti gli utenti dei servizi digitali che coniughi da una parte la soddisfazione degli utenti interni nell'utilizzo e sviluppo dei servizi metropolitani e, dall'altra, quella degli stakeholders esterni secondo una logica di maggior coinvolgimento e propensione nell'utilizzo dei servizi digitali stessi.

Si terrà in considerazione, inoltre, l'adozione di nuovi paradigmi di servizio virtuali e/o in mobilità, come ad esempio la digitalizzazione delle procedure amministrative e la collaborazione a distanza, già sperimentati con successo in alcuni ambiti in questa recente pandemia che consentono di garantire quell'equità digitale di fruizione a distanza dei servizi amministrativi di cui ciascun utente del territorio dovrebbe beneficiare.

Tra gli interventi già effettuati, è di particolare rilievo la revisione dell'organizzazione IT e dei processi di governance in coerenza con la trasformazione del sistema informatico e delle nuove esigenze di governo dell'Amministrazione digitale, favorendo lo sviluppo, la diffusione e il consolidamento di competenze e skills tecnologici necessari a tutti i livelli dell'amministrazione, investendo in formazione specialistica e stimolando quel cambiamento culturale che pone il digitale al centro dell'azione amministrativa quale elemento di supporto e non sussidiario alle competenze e capacità delle risorse umane che costituiscono e restano l'asset principale dell'Ente anche e soprattutto per continuare a mantenere vivo questo processo virtuoso di innovazione continua ormai imprescindibile per una PA capace di modellare e indirizzare rapidamente le esigenze del territorio e contribuirne fattivamente allo sviluppo socio-economico.

Si riportano, di seguito, i punti qualificanti di questa nuova organizzazione:



3.4.8 Valorizzazione del patrimonio informativo

La capacità di sapere estrarre valore dai dati gestiti, traducendoli in informazioni utili all'azione governativa e all'erogazione di servizi a valore aggiunto per la collettività costituisce un'azione fondamentale e imprescindibile della strategia IT metropolitana. L'esigenza di raccogliere, strutturare e condividere opportunamente i dati secondo criteri e metodologie appropriate, garantendo al contempo adeguati standard di sicurezza, costituisce una direttrice di intervento prioritaria alla trasformazione digitale dell'Ente. Tale azione si rende necessaria non solo per favorire una piena fruizione delle tecnologie innovative, alla base delle quali la capacità di elaborare dati ben strutturati risulta condizione indispensabile di applicazione ma, soprattutto, per garantire una gestione qualitativamente più rigorosa e certificata delle fonti informative tale da poter sviluppare servizi e politiche d'intervento maggiormente accurate e mirate per il territorio e i cittadini.

A tale scopo, si intende:

- sfruttare le basi di dati di interesse nazionale, ovvero basi di dati affidabili, omogenee per tipologia e contenuto, rilevanti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per fini di analisi che costituiscono l'ossatura del patrimonio informativo pubblico e che possono effettivamente contribuire a completare le informazioni di interesse per l'azione amministrativa sia centrale che locale grazie ad un meccanismo di reciproca condivisione verso gli stakeholders dell'Ente ed evitare, ad esempio, di chiedere al cittadino o all'impresa più volte la stessa informazione - principio once only;
- condividere i dati di pubblico interesse in modo aperto secondo il modello open data, ovvero promuovendo la pubblicazione dei dati dell'Ente, secondo opportune modalità e standard di formattazione, consentendo in tal modo il libero utilizzo da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non soggetti a particolari restrizioni;
- adottare vocabolari controllati e modelli dei dati che costituiscono un modo comune e condiviso per organizzare codici e nomenclature ricorrenti in maniera standardizzata e normalizzata (vocabolari controllati) e una concettualizzazione esaustiva e rigorosa nell'ambito di un dato dominio (ontologia o modello dei dati condiviso).

L'obiettivo dell'iniziativa si concretizza, dunque, nel potenziamento della DATA Governance dell'Amministrazione in modo tale da sfruttare pienamente l'ampio capitale informativo ad oggi gestito e abilitare altresì sia l'accesso e la fruizione di informazioni già disponibili presso altre banche dati e sistemi pubblici sia la raccolta ed elaborazione di nuove informazioni da fonti alternative di prossimità e mobilità che grazie alle nuove tecnologie di nuova generazione quali sensori RFID, IoT, e 5G sarà possibile acquisire con maggiore immediatezza ed accuratezza.

3.4.9 Potenziamento continuo della Sicurezza Informatica

Con la propensione ad una maggiore spinta di digitalizzazione dell'Ente ed il conseguente sviluppo di sistemi di gestione dei servizi ICT (Information and Communication Technologies), sempre più complessi e accessibili remotamente, la sicurezza informatica continua ad essere una priorità del Piano Strategico Metropolitano per l'Information Technology che si intende sviluppare e potenziare sotto ogni dimensione, tecnologica e culturale. L'obiettivo è quello di rivedere in modo organico e strategico tutte le componenti della funzione di sicurezza, come organizzazione, processi e tecnologie in modo tale da adeguarle tempestivamente alle best practices internazionali e agli standard nazionali, a maggior tutela dei dati e della privacy.

A riguardo, si promuoverà un'analisi costante dei rischi volta a identificare i riferimenti normativi e tecnici che l'Ente dovrà adottare nonché gli elementi critici da presidiare (sistemi, asset informativi, privacy, ecc.) necessari a definire i profili di sicurezza delle componenti ICT e gli interventi mirati di potenziamento e adeguamento della funzione di sicurezza secondo un modello di governo innovativo della cybersecurity basato su un continuo aggiornamento dei rischi, delle conseguenti minacce e delle procedure di prevenzione e difesa. L'adozione del Framework Nazionale per la Cyber Security (FNCS) in tutte le componenti del ciclo di vita del processo di gestione della cybersecurity - IDENTIFY, PROTECT, DETECT, RESPOND, RECOVER costituirà una condizione indispensabile per garantire adeguati standard di sicurezza. La mancata attuazione dei profili di sicurezza e la parziale adozione del FNCS costituirebbe una pericolosa esposizione al rischio cyber per l'Ente. Sarà necessario altresì provvedere a effettuare un assessment di sicurezza sui sistemi e sulle infrastrutture onde accertare e garantire l'applicazione delle regole di sicurezza individuate.

Dal punto di vista culturale è necessario proseguire e perseguire ancora con maggiore enfasi la sensibilizzazione sulle tematiche di sicurezza informatica e sulle relative minacce, promuovendo attraverso interventi formativi e campagne di comunicazione mirate, principi guida come la Security by default per la progettazione e sviluppo dei sistemi e delle procedure informatiche e attitudini operative come il Cyber Judgment, ovvero la capacità di ciascuno utente dell'amministrazione, tecnico/amministrativo, di valutare comportamenti e attività fisiche e virtuali che potrebbero porre a rischio la sicurezza dell'Ente e dei propri asset.

L'adeguamento e il costante aggiornamento delle politiche di sicurezza interne anche in ottica smart working, infine, dovranno continuare con sempre maggiore efficacia ad assicurare comportamenti virtuosi degli utenti interni ed esterni all'amministrazione.

3.4.10 Le principali iniziative

3.4.10.1 Potenziamento del Datacenter

Al fine di poter garantire continuità nell'erogazione dei servizi interni all'Ente e di quelli erogati ai Comuni, ai cittadini ed alle imprese del territorio metropolitano, si sta effettuando un'analisi dello stato attuale dell'infrastruttura del Datacenter sia a livello fisico, sia a livello di sistemi di sicurezza e di procedure da seguire in caso di fault o cyber attack.

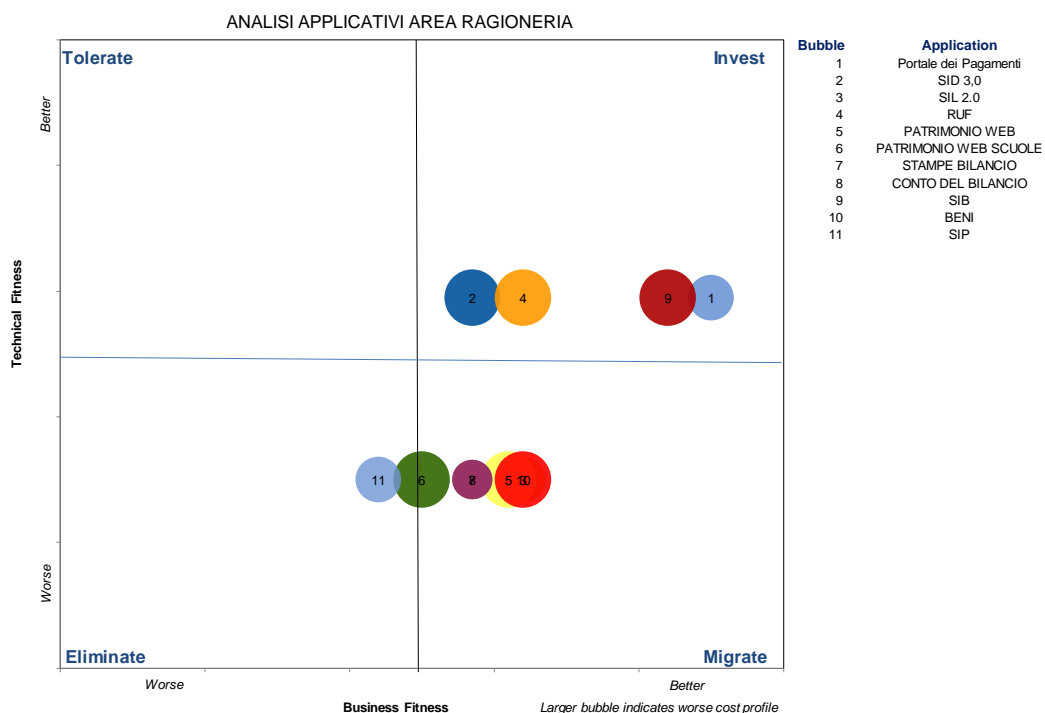
3.4.10.2 Revisione del Portafoglio Applicativo

La Città metropolitana di Roma Capitale ha avviato un processo di revisione di tutto il portafoglio applicativo attualmente in uso.

La scelta degli applicativi da esaminare è partita dall'analisi delle funzioni interne e ha riguardato un numero congruo di applicativi, includendo tutti quelli fondamentali ai processi/procedimenti cardine dell'Ente. Utilizzando i tool metodologici forniti, è stato possibile sintetizzare in una lettura quantitativa vari elementi utili a definire le priorità e i punti di intervento sia in ambito generale di indirizzo, sia nel dettaglio delle tecnologie utilizzate grazie all'analisi specifica dei punti di forza e di debolezza del singolo applicativo.

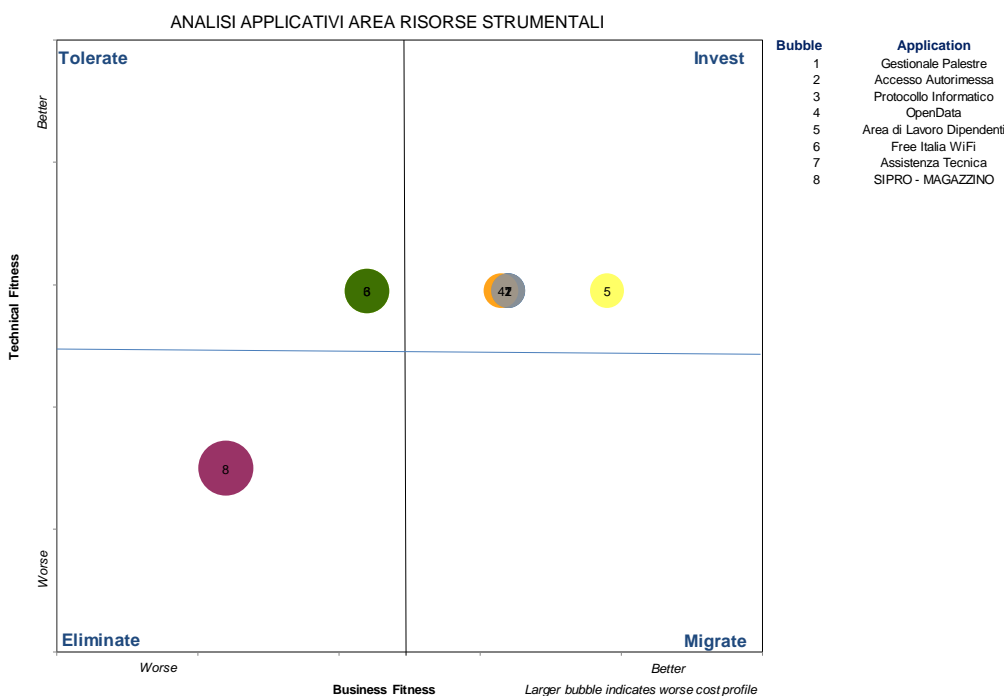
In particolare, l'assessment è stato finalizzato a valutare lo stato di "salute" degli applicativi in termini di utilizzo, costo di gestione e tecnologie utilizzate con l'obiettivo di definire le opportune priorità di intervento per il rinnovo e ammodernamento degli stessi.

Si riportano di seguito i risultati dell'assessment per gli applicativi delle aree funzionali principali.





Classe di utilizzo	Tipologia	Nome	Efficacia di Business	Costo di esercizio	Qualità Tecnica	Priorità intervento
System of Innovation	CUSTOM	Portale dei Pagamenti	5,0	3	3,5	1,7
System of Record	CUSTOM	SID 3,0	3,4	2	3,5	2,5
System of Record	CUSTOM	SIL 2.0	3,7	3	2,0	1,7
System of Record	CUSTOM	RUF	3,7	2	3,5	2,5
System of Record	CUSTOM	PATRIMONIO WEB	3,6	2	2,0	2,5
System of Record	CUSTOM	PATRIMONIO WEB SCUOLE	3,0	2	2,0	2,5
System of Record	CUSTOM	STAMPE BILANCIO	3,4	4	2,0	1,3
System of Record	CUSTOM	CONTO DEL BILANCIO	3,4	4	2,0	1,3
System of Record	CUSTOM	SIB	4,7	2	3,5	2,5
System of Record	CUSTOM	BENI	3,7	2	2,0	2,5
System of Record	CUSTOM	SIP	2,7	3	2,0	1,7



Classe di utilizzo	Tipologia	Nome	Efficacia di Business	Costo di esercizio	Qualità Tecnica	Priorità intervento
System of Differentiation	CUSTOM	Gestionale Palestre	3,7	5	3,5	1,0
System of Record	CUSTOM	Accesso Autorimessa	3,7	5	3,5	1,0
System of Differentiation	ALFRESCO/CUSTOM	Protocollo Informatico	2,7	3	3,5	1,7
System of Differentiation	DKAN/CUSTOM	OpenData	3,7	5	3,5	1,0
System of Record	CUSTOM	Area di Lavoro Dipendenti	4,4	5	3,5	1,0
System of Record	DRUPAL	Free Italia WiFi	2,7	3	3,5	1,7
System of Record	OSTICKET/CUSTOM	Assistenza Tecnica	3,7	5	3,5	1,0
System of Record	CUSTOM	SIPRO - MAGAZZINO	1,7	2	2,0	2,5

Il risultato dell'assessment ha permesso di definire in dettaglio il processo di revisione e sviluppo del parco applicativo dell'Ente.

Il processo prevede tra l'altro, lo sviluppo di nuovi software "cloud-native" caratterizzati da una struttura a silos. Tali caratteristiche permetteranno una maggiore flessibilità ed una maggiore semplicità di sviluppo anche in ottica di eventuale riuso da parte di altri Enti.



I primi applicativi sui quali si è iniziato a lavorare sono quelli in uso presso la Ragioneria Generale. La prima fase di sviluppo e test dovrebbe portare al rilascio, entro giugno, dell'aggiornamento della piattaforma SID (Sistema delle Determinazioni Dirigenziali) e, a seguire, si procederà all'aggiornamento delle altre piattaforme.

Al fine di completare il processo di digitalizzazione all'interno dell'Ente, sarà avviata un'analisi sistematica dei processi dell'Ente ad oggi non integrati al fine, in linea con le direttive AgID, di ottemperare al processo di semplificazione con il conseguente miglioramento dell'efficacia ed efficienza della gestione dei processi interni. A valle dell'individuazione di questi processi sarà avviata una prima fase di analisi dei requisiti e di fattibilità tecnica per poi poter essere integrati in maniera funzionale all'interno del Sistema Integrato Metropolitano.

3.4.10.3 Gli Sportelli Telematici e Il Sistema Integrato Metropolitano

Il processo di digitalizzazione dei servizi al cittadino e alle imprese porta come prima conseguenza un'attenta riorganizzazione e sviluppo degli strumenti informatici presenti nel nostro Ente.

Tale azione deve essere necessariamente affiancata da una incisiva e costante trasformazione degli attuali modelli organizzativi utilizzati dai vari Uffici.

Questo cambiamento organizzativo, insieme a quello tecnologico, rappresentano le due direttrici fondamentali su cui operare per il raggiungimento della trasformazione dei servizi della Città metropolitana di Roma Capitale come previsto della transizione digitale.

Con la realizzazione degli sportelli telematici, diventa essenziale la costituzione di un framework che permetta di utilizzare tutta una serie di servizi di base centralizzati in modo da rendere i dati trattati omogenei a favore dell'intero framework e facilitare in questo modo la governance e l'utilizzo di Business Intelligence.

3.4.10.4 Sportelli Telematici e processi amministrativi

Gli sportelli telematici consentono l'invio di istanze, dichiarazioni, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica e sono integrati con i servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni, inoltre devono garantire l'interoperabilità anche con sistemi esterni.

Diventa quindi necessario, in fase di progettazione, individuare i singoli procedimenti amministrativi condivisibili tra i diversi Uffici, uniformarli per quanto possibile, in modo da sviluppare singole funzioni comuni da condividere tra più servizi. Questo processo, se svolto correttamente, permetterà di uniformare e compattare le istanze amministrative, producendo una riduzione dei procedimenti e una semplificazione degli adempimenti richiesti ai cittadini.

Classificazione delle tipologie di sportello telematico

Possiamo catalogare in tre diversi modelli gli sportelli che dovranno essere realizzati dalla Città metropolitana di Roma Capitale:



Tipologia Sportello	Descrizione
Modello Semplice (one shot)	Questo modello di base gestisce una richiesta da parte del cittadino o dell'impresa, rilasciando una autorizzazione e/o un servizio a fronte di un eventuale pagamento se dovuto. (accesso agli atti, spese di segreteria, ecc.)
Modello Medio (one time)	Questo modello gestisce una richiesta fatta dal cittadino o dall'impresa, rilasciando una autorizzazione e/o un servizio a fronte di una istruttoria basata su una serie di documenti richiesti e di un pagamento. (autorizzazione agli scavi, occupazione temporanea suolo pubblico, ecc.)
Modello Complesso (more time)	Questo modello gestisce una richiesta fatta dal cittadino o dall'impresa, rilasciando una autorizzazione e/o un servizio a fronte di una istruttoria basata su una serie di documenti richiesti e di un pagamento iniziale. Inoltre, gestisce tutta una serie di procedimenti derivati (subentri, ispezioni, modifiche tecniche, ecc.) e di cicli di pagamento nel corso degli anni (autorizzazioni passi carrabili, concessioni scarico emissioni, ecc.)

3.4.10.5 Il Sistema Integrato Metropolitan

Il Sistema Integrato Metropolitan (SIM) è il nome del framework specifico della Città metropolitana di Roma capitale. È costituito una serie di moduli che forniscono servizi di base agli sportelli telematici, da una serie di applicazioni base e da una serie di piattaforme web dell'ente.

Moduli di servizi di infrastruttura	
MySIR	Sistema Integrato di Rendicontazione interconnesso al sistema PagoPA per la gestione delle entrate e delle voci d'incasso e la gestione del contenzioso e del coattivo. Mette a disposizione servizi di cooperazione per la gestione della anagrafica unica dei contribuenti, la gestione degli accertamenti, gestione dei ruoli e la creazione massiva degli avvisi di pagamento. Il modulo permette allo sportello telematico di pubblicare e gestire le richieste di pagamento attraverso il portale dei pagamenti MySIR e di ricevere le notifiche dei pagamenti ricevuti. MySIR attualmente utilizza base dati esterne e servizi tramite cooperazione applicativa con Siatel, Inipecc, ANPR e Agenzia delle Entrate.
MyGateway	Il modulo fornisce servizi di infrastruttura per l'invio di notifiche, avvisi di pagamento, raccomandate RR, documenti, SMS, OTP, Posta Elettronica e PEC, utilizzando in cooperazione applicativa App IO, l'Ufficio Digitale di Poste Italiane e interfacciandosi con il sistema di posta e PEC dell'Ente.

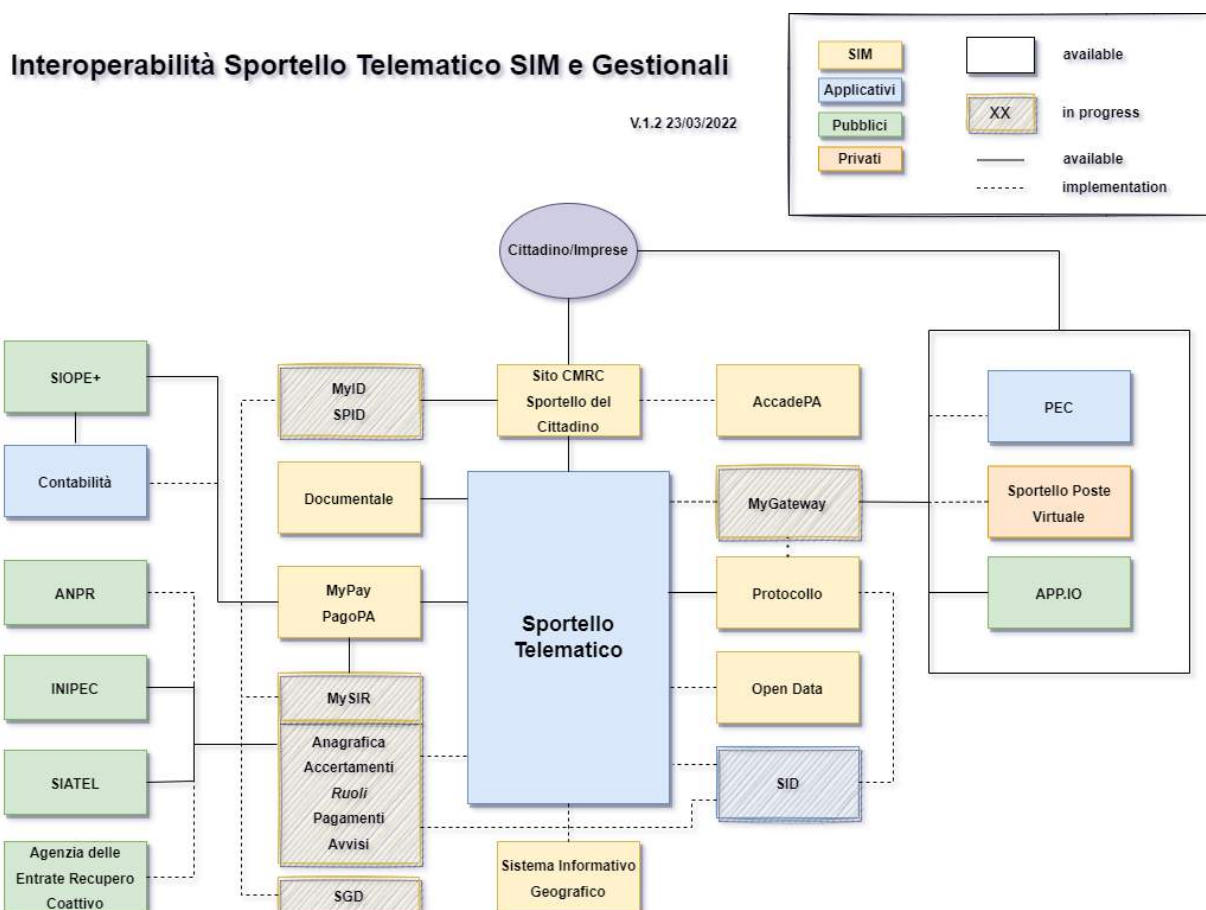


MyID	Sistema di autenticazione per l'accesso ai servizi applicativi e alle piattaforme dell'Ente.
Sistema delle Gestioni delle Deleghe (SDG)	Il modulo permette di gestire le deleghe per quanto riguarda l'accesso ai servizi e allo sportello dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese.
Applicazione base	
Contabilità	Programma di Contabilità dell'Ente attualmente in evoluzione per l'introduzione della interoperabilità con MySIR per la gestione dei ruoli.
Sistema Documentale	Il sistema documentale è predisposto per l'interoperabilità e raccoglie tutta la documentazione richiesta dall'Ente per le istanze di servizio. Lo stesso sistema raccoglie tutti gli atti formali inviati ai cittadini e imprese a seguito della richiesta di un servizio. Dialoga inoltre con lo sportello del Cittadino per gestire la visibilità, all'interno della zona personale dopo l'autenticazione, di tutta la documentazione inviata e ricevuta.
SID	Il Sistema Informatico delle determine dirigenziali fornisce l'iter per la firma e l'ufficializzazione degli atti da inviare ai cittadini e imprese in caso di rilascio di licenze e concessioni, inoltre dal SID inizia il procedimento degli accertamenti di entrata dei dovuti scaturiti dalla erogazione dei servizi dell'Ente.
Protocollo	Sistema di Protocollo necessario per la formalizzazione in entrata ed in uscita dei documenti ricevuti o inviati durante l'iter della istanza trattata dallo sportello.
Piattaforme	
MyPay	Piattaforma dei Pagamenti verso la Pubblica Amministrazione conforme alle linee guida previste da AGID per PagoPA.
Open Data	Sito istituzione della Città metropolitana di Roma Capitale per l'esposizione pubblica delle informazioni trattate in formato open.
Sistema Informativo Geografico	Piattaforma cartografica e portale di consultazione della Città metropolitana di Roma Capitale

3.4.10.6 Servizio di sportelli Telematici per i Comuni dell'area metropolitana e condivisione della SIM

La realizzazione dei servizi degli sportelli telematici dovrebbe essere estesa anche nei confronti dei procedimenti delle istanze previste dai Comuni condividendo implicitamente in questo modo anche i servizi offerti dalla Struttura Integrata Metropolitana (SIM). Grazie al servizio in cloud, i Comuni dell'area metropolitana potrebbero essere immediatamente operativi, evitando così costi ed investimenti locali. Si otterrebbe così una standardizzazione dei procedimenti comunali e la possibilità di fornire ai cittadini un unico ingresso ai servizi attraverso un unico portale federato del cittadino metropolitano.

Di seguito si riporta lo schema funzionale della SIM dove vengono indicate tramite linee i principali le cooperazioni applicative previste.



3.4.10.7 Lo sviluppo del Portale del Cittadino

Il modello di Portale del Cittadino che, grazie all'adozione di modelli standard per i siti e servizi della PA predisposte dal progetto Designers Italia, renderà più semplici, coerenti e fruibili i servizi agli utenti della Città metropolitana di Roma Capitale.

Il modello costituirà il punto unico di accesso ai servizi dell'Ente, di fatto un hub di tutti i servizi al pubblico dell'Ente, promuovendo la Total Experience dell'utente per l'erogazione dei servizi digitali attraverso la presentazione di interfacce coerenti e ricorrenti che permettano una più facile fruizione dei servizi digitali stessi.

Attraverso il Portale del Cittadino potrà essere erogato un numero indefinito di servizi che corrispondono ciascuno ad una delle seguenti macro-tipologie individuate:

1. **Permessi e autorizzazioni:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono il rilascio di un contestuale permesso o autorizzazione, determinato dall'amministrazione;
2. **Domande con graduatoria:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono una erogazione contestuale di una prestazione, vincolata a una graduatoria di precedenza redatta dall'amministrazione;
3. **Servizi a pagamento:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono una erogazione contestuale di una prestazione, vincolata esclusivamente al pagamento della stessa;
4. **Vantaggi economici:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono l'erogazione contestuale di un vantaggio economico, vincolato unicamente alla presenza di determinate caratteristiche;
5. **Pagamenti dovuti:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono il pagamento di un onere, senza l'erogazione un servizio contestuale.

Il cittadino, riconosciuto attraverso SPID/CIE potrà presentare un'istanza che, in base alla configurazione del singolo servizio, determinerà l'erogazione completa e contestuale dello stesso oppure l'avvio di un iter all'interno degli uffici dell'Ente. Pertanto, il Portale del Cittadino avrà due interfacce: una pubblica dedicata ai cittadini e una privata riservata all'accesso dei dipendenti di Città metropolitana di Roma Capitale.

L'interfaccia del cittadino raccoglierà in modo sintetico tutti i servizi disponibili per l'utente riconosciuto, darà evidenza dello stato di avanzamento delle pratiche presentate, conterrà lo storico dei documenti scambiati con l'Ente e dei pagamenti effettuati. L'interfaccia sarà disponibile almeno in lingua inglese oltre che in italiano e i servizi individuati di livello europeo verranno resi disponibili anche sul portale Your Europe (<https://european-union.europa.eu>).

Il Portale del Cittadino costituirà lo strumento di lavoro per i dipendenti dell'Ente, sovrintendendo ai flussi di lavoro definiti dai singoli uffici per ciascun servizio, disciplinando l'accesso alle informazioni e fornendo ai dipendenti un'esperienza senza soluzione di continuità grazie all'integrazione e all'interoperabilità API con i sistemi software in dotazione all'Ente e con le basi dati nazionali.

L'ottimizzazione dei flussi di lavoro determinerà, nel tempo, un miglioramento dei servizi digitali offerti dall'Ente che aumenteranno la soddisfazione e la propensione nell'utilizzo degli stessi da parte degli stakeholders.

L'attivazione dei servizi sul Portale del Cittadino avverrà gradualmente in base ai livelli di interoperabilità disponibili per ciascun sportello telematico dell'Ente. Particolare attenzione dovrà pertanto essere posta sulla progettazione e sull'evoluzione degli sportelli in un'ottica di erogazione di servizi digitali al cittadino.

Il Portale del Cittadino costituirà uno strumento indispensabile per la governance del territorio e l'indirizzamento della strategia IT metropolitana; permetterà di raccogliere, strutturare e condividere i dati secondo criteri e metodologie atte a fornire indispensabili indicazioni sia sulla trasformazione digitale dell'Ente sia sulle dinamiche rappresentative delle esigenze del territorio metropolitano.

A tale scopo si pone l'esigenza di valutare la creazione di un modello di Portale del Cittadino della Città metropolitana di Roma Capitale di tipo confederato che permetta al cittadino di fruire, a partire da un unico punto, di tutti i servizi offerti dagli Enti dell'area metropolitana di Roma.

Il modello confederato costituirebbe il punto di accesso a tutti i servizi della CmRC e a tutti i servizi dei Comuni aderenti. Un punto di ingresso unico per i cittadini metropolitani che, a fronte di una sola autenticazione SPID/CIE, potrebbero usufruire di una moltitudine di servizi digitali distinti per ente ma coerenti per interfaccia, linguaggio utilizzato e modulistica presentata.

Un simile approccio contribuirebbe in maniera concreta a colmare il divario digitale nel quale versano le comunità locali più esigue impossibilitate ad effettuare investimenti tecnologici rilevanti e, allo stesso tempo, consentirebbe un immediato meccanismo di condivisione delle informazioni tra la Città metropolitana di Roma Capitale e gli Enti del proprio territorio, interagendo come hub di servizio per Comuni, cittadini ed imprese.

Legenda degli acronimi e delle sigle

1. **SIM** – La Struttura Integrata Metropolitana è composta da una serie di applicazioni e di servizi di infrastruttura che facilitano l'integrazione e l'inserimento dei gestionali dell'Ente all'interno di un sistema omogeneo ed interoperabile.
2. **MyID** – Sistema di autenticazione per l'accesso ai servizi applicativi e alle piattaforme dell'Ente.
3. **SPID** – Sistema Pubblico di Identità Digitale. La PA ha l'obbligo di utilizzarlo per l'accesso del cittadino/impresa ai propri servizi. In alternativa oltre a SPID deve essere disponibile l'accesso ai servizi anche tramite la CIE (Carta d'Identità Elettronica) e il sistema europeo di identificazione eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature).
4. **SID** – Sistema Informativo Determinazione Dirigenziali
5. **MyPay – Piattaforma dei Pagamenti verso la Pubblica Amministrazione conforme alle linee guida previste da AGID per PagoPA**
6. **MyGateway** – Fornisce servizi di infrastruttura per l'invio di notifiche, avvisi di pagamento, raccomandate RR e documenti attraverso App.IO, l'ufficio virtuale di Poste Italiane e PEC.
7. **MYSIR** – Sistema Integrato di Rendicontazione interconnesso al sistema PagoPA per la gestione delle entrate e delle voci d'incasso. Mette a disposizione servizi di cooperazione per la gestione della anagrafica unica dei contribuenti, la gestione degli accertamenti, gestione dei ruoli e la creazione massiva degli avvisi di pagamento.



8. AccadePA – Piattaforma collaborativa di e-learning per l’acquisizione delle competenze digitali dedicata alla Pubblica Amministrazione e utilizzata anche per fornire formazione e supporto ai cittadini e alle imprese per il corretto utilizzo dei servizi digitali forniti dall’Ente.
9. SIOPE+ – Infrastruttura della Banca d’Italia che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l’obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.
10. ANPR – L’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è la banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a Cittadini, Imprese ed Enti.
11. SGD – Modulo che permette di gestire le deleghe per quanto riguarda l’accesso ai servizi e allo sportello dell’Ente da parte dei cittadini e delle imprese.
12. INIPEC – è l’Indice Nazionale degli Indirizzi di PEC istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico, raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano.
13. SIATEL – è un servizio dell’Agenzia delle Entrate che consente ai Comuni, alle Regioni, alle Agenzie Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e ad altri Enti di accedere via web gratuitamente, previa stipula di apposita Convenzione, ai dati anagrafici, alle dichiarazioni dei redditi e agli atti del registro dei contribuenti.

3.4.11 Linee di Finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal Piano Esecutivo di Gestione dell’Ente.

Per il finanziamento delle spese di investimento, le scelte elettive ricadono su PNRR e fondi della politica di coesione, resi disponibili principalmente tramite il POR FESR della Regione Lazio. Ulteriori fondi della politica di coesione potranno poi provenire dal PON Metro del periodo 2021-2027, la cui proposta prevede la diffusione dei servizi di Agenda Digitale e una maggiore integrazione tra comune capoluogo ed il nostro Ente.

Nel caso in cui gli interventi presentassero un valore aggiunto europeo sarebbe anche possibile il ricorso ai fondi del programma Digital Europe, gestiti direttamente dalla Commissione europea. Sarà in ogni caso necessario monitorare periodicamente le fonti di finanziamento a disposizione per aggiornare i seguenti dati ed individuare nuove proposte percorribili per finanziare le strategie dell’Ente metropolitano.

PNRR

Il sito PA digitale 2026 costituisce il punto di accesso unico alle risorse per la transizione digitale della PA e consentirà di richiedere i fondi del PNRR dedicati al digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza. Le città metropolitane potranno concorrere sui fondi dei seguenti investimenti:

1.3.1/2 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati e Sportello Digitale Unico (646mln €)

I due investimenti, tra loro correlati, si propongono di garantire l’interoperabilità dei principali dati e servizi tra le pubbliche amministrazioni centrali e locali e l’armonizzazione a livello comunitario delle procedure prioritarie (Allegato 2 del regolamento UE 2018/1724). Grazie alla realizzazione di una Piattaforma Digitale Nazionale Dati che garantirà l’interoperabilità dei dataset e un catalogo centralizzato di API le informazioni saranno immediatamente a disposizione delle amministrazioni centrali e locali in modo semplice ed efficace. Sarà inoltre realizzato uno Sportello Digitale Unico che renderà



disponibili online le 21 procedure prioritarie permettendo così di attuare il principio del once-only.

Sarà possibile accedere alla misura mediante la presentazione di un progetto.

1.4.2 – Migliorare l'accessibilità

Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise quali test di usabilità, attività di comunicazione e disseminazione, sviluppo di kit dedicati, ecc.

Sarà possibile accedere alla misura mediante la presentazione di un progetto.

1.4.4 – Adozione identità digitale

Questa misura permette alle amministrazioni pubbliche di favorire l'adozione di soluzioni quali SPID, CIE e ANPR.

La misura prevede che siano messe a disposizione dei richiedenti soluzioni standard.

POR FESR Regione Lazio

La proposta di POR FESR approvata con delibera di Giunta della Regione Lazio n. 996 del 30 dicembre 2021 prevede interventi per la P.A. finalizzati a incrementare il numero, la qualità, la sicurezza e l'accessibilità dei servizi digitali nel rispetto dell'interoperabilità dei sistemi per favorire lo scambio dei dati tra pubblico e privato. Sono previsti sia interventi diretti per la digitalizzazione delle procedure amministrative regionali e dei servizi offerti dalla Regione alla pubblica utenza, sia azioni volte a favorire la digitalizzazione dei piccoli comuni del Lazio. All'azione sono stati riservati 46 milioni di euro: gli investimenti si riferiscono alla programmazione POR FESR 2021-2027 e saranno ammissibili fino al 31 dicembre 2029.

Digital Europe

Il Regolamento (UE) 2021/694 istituisce il programma Digital Europe e prevede che le azioni dell'Obiettivo specifico 4 – Competenze digitali avanzate (art. 7) – e dell'Obiettivo specifico 5 – Implementazione e impiego ottimale delle capacità digitali e interoperabilità (art. 8) – vengano attuate principalmente attraverso la gestione diretta.



4 SEZIONE MONITORAGGIO



4.1 PREMESSA E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In questa sezione sono descritti gli strumenti e la procedura di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Amministrazione, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

4.2. Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Per quanto attiene la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si rinvia a quanto riportato in merito nella corrispondente sottosezione del presente Piano.

4.3 Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

L'Ente si è dotato da anni di un sistema informatico di monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati al personale di qualifica dirigenziale. Il Servizio competente in materia di controllo di gestione trimestralmente trasmette al Nucleo di Controllo Strategico la reportistica, estratta dal predetto sistema informatico, relativa al grado di realizzazione degli obiettivi citati.

Con tale attività di monitoraggio e con il supporto tecnico del citato Servizio della Direzione Generale, è possibile fornire al personale dirigente adeguati strumenti che consentano di guidarlo opportunamente nello svolgimento della propria attività, coerentemente con le strategie definite dall'Amministrazione e gli obiettivi assegnati, ovvero intervenire in corso d'anno per adottare le necessarie misure correttive al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nell'anno successivo a quello di riferimento, in fase di rendicontazione, l'Amministrazione provvede, sempre per il tramite del citato Servizio della Direzione Generale e sulla base delle risultanze del monitoraggio suddetto, alla predisposizione della Relazione sulla Performance relativa all'anno precedente, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, che viene sottoposta al Nucleo di Controllo Strategico per la relativa validazione.

4.4 Monitoraggio sottosezione "Organizzazione e capitale umano"

Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

4.5. Soggetti competenti all'attività di monitoraggio

Per l'espletamento dell'attività di monitoraggio di cui alla presente sezione del P.I.A.O., la Città Metropolitana di Roma Capitale si è dotata di un'apposita cabina di regia così composta:

- Direttore Generale della Città Metropolitana;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana;
- Direttore dell'U.C. Risorse Umane della Città Metropolitana;



- Direttore del Dipartimento VI “Transizione digitale” della Città Metropolitana;
- Presidente del Nucleo di Controllo Strategico della Città Metropolitana.

La cabina di regia dell’attività di monitoraggio in argomento, nominata con Disposizione Direttoriale n. 3 del 26 gennaio 2023, a firma del Direttore Generale, prot. n. 0014338 del 26.01.2023, si avvale del supporto tecnico-operativo del Servizio dell’Amministrazione competente in materia di controllo di gestione.

Spetta alla cabina di regia, oltre che il coordinamento dell’attività di monitoraggio, la verifica dell’andamento dell’attuazione dei contenuti afferenti la Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

La cabina di regia è presieduta dal Direttore Generale, si riunisce almeno una volta ogni trimestre e per la validità delle sedute deve essere presente almeno la metà dei componenti.

Anno DUP	Sezione DUP	Dipartimento	Descrizione Dipartimento	Responsabile Dipartimento	N. Missione	Descrizione Missione	Obiettivo Strategico
2023-2025	SeS	AVV00	AVV00 - AVVOCATURA	Dott. Valerio De Nardo	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	L'obiettivo strategico di mandato sarà quello di garantire l'ass. legale ad Organi ed Uffici, nel quadro dell'att. della riforma del Processo Telematico in materia Civile Amministrativa e Tributaria e dell'impianto generale di riforma del Processo Civile che sarà attuato dal prossimo anno, esercitando al contempo un'azione di
2023-2025	SeS	DPT01	DPT01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA	Ing. Claudio Dello Vicario	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Il Dipartimento I proseguirà, in linea di continuità, l'attività volta al monitoraggio ed alla programmazione delle necessità manutentive relative agli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, provvedendo a redigere l'Elenco dei Fabbisogni dell'Edilizia Scolastica e, tenuto conto delle risorse di Bilancio disponibili, la proposta di Piano Triennale delle OO.PP. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitanamente unitamente agli altri documenti di Bilancio. Fornirà, altresì, il proprio contributo per la redazione del Programma biennale degli acquisti di servizi e forniture. Obiettivi strategici sono l'ottimizzazione della programmazione e della qualità degli interventi sugli immobili scolastici, nonché lo snellimento delle procedure, attraverso l'implementazione di una banca dati accessibile sia ai Servizi tecnici che al Servizio amministrativo, aggiornata di volta in volta con gli interventi da eseguire e, mediante la quale, monitorare gli interventi eseguiti dagli appaltatori. Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie, si tenderà a privilegiare la realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché in ordine alla maggiore funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza. Oltre agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione (coperture, infissi interni ed esterni, pavimenti, intonaci, servizi igienici, impiantistica, eliminazione delle barriere architettoniche, etc.) sarà effettuata anche la sistemazione delle aree esterne e degli spazi ad uso sportivo, il tutto compatibilmente con i fondi assegnati e i limiti di spesa imposti dalla normativa in vigore. Si continuerà ad operare affinché sia gli interventi di manutenzione ordinaria che straordinaria, qualora previsti nel corso dell'anno, rispondano a requisiti di qualità progettuale e di rispetto ambientale (razionalizzazione dei consumi energetici, uso di materiali ecocompatibili). Massima attenzione sarà posta nell'espletamento di tutte le attività tecnico-progettuali, amministrative e contabili necessarie per garantire all'edilizia scolastica metropolitana i finanziamenti pubblici di volta in volta resi disponibili dal MIUR, MIT, regione Lazio o altri Enti pubblici finanziatori. In particolare, massima attenzione è rivolta alla tempestiva e puntuale realizzazione degli interventi di edilizia scolastica, come rimodulati con DS 37 del 18.03.2022, inseriti nella Programmazione Triennale delle OO.PP. 2022-2024 e finanziati con fondi PNRR per € 130.828.842,04 a cui si aggiungono € 5.067.157,96 di fondi della CMRC per un valore complessivo di € 135.671.000,00. Si tratta nella quasi totalità dei casi, di lavori di manutenzione straordinaria (risanamento igienico sanitario) o finalizzati
2023-2025	SeS	DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	L'obiettivo generale è quello garantire la regolarità e la gestione imparziale e trasparente dei procedimenti. Per le attività di esproprio volte all'acquisizione ed asservimento delle aree, funzionale alla realizzazione degli interventi di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa è fondamentale il ruolo della Commissione provinciale espropri per la conclusione di diversi procedimenti in cui risulta necessaria la valutazione della determinazione dell'indennità provvisoria di espropriazione, la definizione delle indennità definitiva, la determinazione dei valori agricoli medi dei terreni e dell'indennità per l'occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio

2023-2025	SeS	DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>Nel corso del triennio 2023-2025 si prevede la prosecuzione delle iniziative a sostegno della mobilità sostenibile contenute nel progetto MODOCIMER sospese nel periodo di emergenza sanitaria: la rimodulazione delle azioni del progetto dà un maggiore impulso alla ciclabilità, alla pedonalità, agli interventi sulle scuole, ai buoni mobilità, alle iniziative in favore dei mobility manager sull'area vasta.</p> <p>Aggiornamento del Piano spostamento casa-lavoro dei dipendenti della Città metropolitana del 2022 e realizzazione delle azioni previste .</p> <p>Valutazione degli strumenti finanziari presenti nel panorama legislativo 2023-2025 per finanziare le azioni del mobility management.</p> <p>Prosecuzione della Convenzione Metrebus in favore dei dipendenti</p> <p>Applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) sperimentale, approvato con decreto del Sindaco n. 100 del 24/06/2022, come strumento per ridurre gli spostamenti con il mezzo privato per il</p>
2023-2025	SeS	DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA	<p>Il Dipartimento II nelle annualità 2023-2025 intende proseguire la propria attività attraverso interventi che consentono di realizzare i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -migliorare la rete stradale esistente con investimenti volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario di Città metropolitana; -incrementare la sicurezza stradale a favore degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità; -ridurre i costi di gestione e integrare gli interventi di manutenzione; -gestire le attività di pronto intervento e di reperibilità sulle strade provinciali nei casi di emergenza e sulla base delle segnalazioni in collaborazione con le autorità di Polizia e con la Polizia metropolitana; -realizzare interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità con la realizzazione di nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi ; -realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità della rete stradale e per programmare gli interventi sulla rete viaria in un'ottica preventiva e non emergenziale anche tramite dispositivi di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility; -promuovere e gestire protocolli d'intesa accordi e tavoli di concertazione con enti, istituzioni, gestori del trasporto pubblico su gomma, del trasporto su ferro per il miglioramento del sistema di viabilità e mobilità intermodale; -gestire le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile;

2023-2025	SeS	DPT03	DPT03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	Dott.ssa Rosanna Capone	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<p>Promozione dello Sviluppo Sostenibile, Supporto per l'attuazione del Piano degli Acquisti Verdi per tutti gli uffici dell'Ente e i Comuni del territorio, Campagna di adesione al Nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia, Supporto ai Comuni al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dall'adesione, dei PAESC, del BEI (Baseline Emission Inventory) e del MEI (Monitoring Emission Inventory) e alla successiva adozione di misure di riduzione dell'inquinamento.</p> <p>A seguito di individuazione e designazione del Green Manager e Adesione alla campagna "Plastic Free" lanciata dal Ministero dell'Ambiente, adozione di iniziative da attuare all'interno dell'Ente e di promozione presso i Comuni del territorio.</p> <p>Partecipazione a Progetti Europei inerenti a tematiche di sostenibilità ambientale.</p> <p>Riduzione, riuso, riciclaggio e recupero dei rifiuti.</p> <p>La Città metropolitana di Roma Capitale, in coerenza con le migliori esperienze europee, basate sulla gerarchia delle "quattro erre" (Riduzione, Riutilizzo, Riciclo e Recupero), ha individuato una serie di attività da condurre nei prossimi anni: sostegno di sistemi domiciliari di raccolta dei rifiuti urbani; realizzazione sul territorio di strutture logistiche di supporto alla RD quali impianti di compostaggio ed ecocentri a servizio delle comunità locali; piano metropolitano per l'organizzazione dello smaltimento dei rifiuti secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 11 della L.R. 09 luglio 1998, n. 27 e dal Piano di gestione dei rifiuti della Regione Lazio 2019-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 4 del 5 agosto 2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020), basato sull'incentivazione della riduzione di materia, aumento della Raccolta Differenziata e sviluppo di tutta la filiera dell'economia del riuso e del riciclaggio; individuazione di distretti logistici ambientali per i quali è possibile una pianificazione atta a ridurre le quantità di rifiuti prodotti attraverso politiche eco-sostenibili, scambi di materiali, riciclaggio; promozione di interventi volti alla riduzione dei rifiuti e introduzione di sistemi di incentivazione a comportamenti virtuosi dei cittadini nella Raccolta Differenziata.</p>
2023-2025	SeS	DPT03	DPT03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	Dott.ssa Rosanna Capone	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	<p>Promozione dello Sviluppo Sostenibile, Supporto per l'attuazione del Piano degli Acquisti Verdi per tutti gli uffici dell'Ente e i Comuni del territorio, Campagna di adesione al Nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia, Supporto ai Comuni al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dall'adesione, dei PAESC, del BEI (Baseline Emission Inventory) e del MEI (Monitoring Emission Inventory) e alla successiva adozione di misure di riduzione dell'inquinamento e servizi per l'agricoltura.</p>

2023-2025	SeS	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>PIANIFICAZIONE STRATEGICA</p> <p>Il Piano Strategico Metropolitano definisce gli obiettivi politici e strategici, articolando il processo di pianificazione in:</p> <p>a. 4 azioni trasversali: 1) Coerenza delle politiche di governance metropolitana; 2) Allineamento con i programmi e i canali di finanziamento nazionali e internazionali; 3) Metropoli Attiva: processo partecipativo e confronto con gli attori del territorio; 4) Processo di redazione dell'Agenda metropolitana di Sviluppo Sostenibile 2030.</p> <p>b. 2 orizzonti temporali definiti dai canali di finanziamento e dai principali programmi nazionali e internazionali di policy: 1) breve-medio termine, PNRR 2026, Programmazione Fondi Comunitari 2021-2027; 2) lungo termine, Strategia 2030+ per lo Sviluppo Sostenibile.</p> <p>c. 2 fasi: 1) processo di costruzione delle Diretrici Strategiche di sviluppo urbano sostenibile, articolato in fase diagnostica, fase di confronto con gli enti istituzionali e gli attori del territorio alle varie scale, messa in coerenza con altri piani (programmi e politiche), fase di visioning; 2) processo di implementazione monitoraggio e aggiornamento per la "messa in campo" delle politiche di riequilibrio territoriale, articolato in fase di co-programmazione e partecipazione e fase di co-progettazione e partecipazione.</p> <p>Le Diretrici Strategiche si articolano su 3 assi tematici prioritari, allo scopo di dialogare coerentemente con le policy internazionali e nazionali. Le azioni strategiche e operative contenute nei tre assi e nelle dodici direttrici hanno tuttavia un carattere integrato: devono essere intese come azioni dialoganti in un orizzonte strategico e per tanto sinergiche, multi-obiettivo, multi-attoriali.</p> <p>I 3 assi tematici prioritari sono: 1) INNOVAZIONE 2) SOSTENIBILITÀ 3) INCLUSIONE. Attraverso gli assi</p>
2023-2025	SeS	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Interventi finaziati dal Bando Periferie attuati dal Dipartimento I

2023-2025	SeS	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DELLA MOBILITA'</p> <p>In tema di pianificazione territoriale, l'obiettivo strategico consiste nella costruzione di un modello integrato di definizione delle politiche e delle azioni, sia in campo territoriale che in campo ambientale, secondo una logica di programmazione condivisa, nell'ambito della redazione degli obiettivi del PSM e dell'aggiornamento del PTPG finalizzate alla realizzazione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio metropolitano.</p> <p>Attuazione delle direttive e delle prescrizioni del Piano Territoriale Provinciale Generale. Supporto ai Comuni per la redazione ed adozione dei piani urbanistici comunali ed intercomunali e compiuta divulgazione e approfondimento dei contenuti, delle procedure e degli strumenti per l'attuazione del PTPG anche in ottica metropolitana.</p> <p>Nell'ambito della pianificazione della mobilità strategico procedere all'elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile PUMS, ai sensi dell'art.3 del Decreto MIT 4 agosto 2017, volto a soddisfare la domanda di mobilità delle persone e delle imprese, in ambito urbano e periurbano per migliorare la qualità della vita. Le azioni e le politiche che il PUMS definisce riguardano lo sviluppo coordinato di tutti i modi e le forme di trasporto nel bacino di mobilità di riferimento e contemporaneamente lo sviluppo coordinato e integrato di tutte quelle scelte di politica di gestione del territorio i cui effetti si ripercuotono sul sistema della mobilità.</p> <p>Il PUMS metropolitano, da adottare entro il 31/12/2022, rappresenterà il PUMS dell'intero territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. La valenza del PUMS metropolitano è quella da una parte di armonizzare la pianificazione della mobilità a scala regionale prevista dal PRMTL e a scala comunale dei vari comuni che hanno redatto i PUMS, dall'altra quella di offrire una visione e un approccio più appropriato per la pianificazione dei complessi fenomeni del pendolarismo e del turismo che riguardano l'intero territorio metropolitano. Relativamente al PUMS di Roma Capitale, recentemente approvato, il PUMS metropolitano</p>
-----------	-----	-------	--	------------------------	----	--	--

2023-2025	SeS	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<p>In materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente il tema della difesa del suolo riveste un ruolo centrale, anche alla luce dei sempre più evidenti effetti dei cambiamenti climatici. Un importante contributo proviene dallo svolgimento delle attività autorizzative degli interventi di trasformazione del territorio in forme sostenibili ed ecocompatibili, da disciplinarsi nel primario interesse pubblico di tutela del territorio e delle componenti ambientali, di salvaguardia della salute umana e di sicurezza di opere e infrastrutture. Analogamente, lo sviluppo di programmi di conoscenza del territorio e di previsione e prevenzione dei rischi antropici e naturali nel territorio metropolitano è una funzione importante che l'Ente di area vasta svolge a beneficio dell'intero sistema per la prevenzione dei fenomeni calamitosi nonché per un corretto sviluppo delle attività umane sostenibili, produttive e compatibili con l'ambiente naturale. Le attività più significative sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo di progetti specifici, a valere su apposite risorse finanziarie, mediante accordi pluriennali di collaborazione scientifica con Università ed altri Enti oppure affidamento ad operatori economici specializzati ai sensi della normativa vigente; - valorizzazione del patrimonio conoscitivo pregresso sul territorio e sul suo sottosuolo per la sicurezza dell'esplorazione geognostica, a partire dall'apposito "Tavolo Tecnico Interistituzionale per la sicurezza del sottosuolo" ideato da questa Città metropolitana; - conoscenza della struttura e dello stato dei popolamenti e degli ecosistemi forestali, pianificazione della gestione ed assestamento forestale (DGR 126/2005); - prevenzione di schianti di fusti di alberi e la caduta di rami, per il quale d'iniziativa è stato ideato il "Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza delle alberature";
-----------	-----	-------	--	------------------------	----	--	--

2023-2025	SeS	DPT05	DPT05 - APPALTI E CONTRATTI	Dott. Federico Monni	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>Le funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) e di Soggetto Aggregatore (SA) saranno improntate a:</p> <p>garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente: il libero accesso alle informazioni pubbliche da parte di tutti consente di creare un clima di trasparenza diffusa che migliora la qualità del dibattito sulle politiche pubbliche e - contestualmente - rende più efficiente la macchina amministrativa. In questo senso, si può parlare di Open data per l'Accountability;</p> <p>incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, onde consentire sia una più proficua utilizzazione delle risorse disponibili, sia il potenziamento della funzione di area vasta della Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riferimento all'assistenza agli enti locali e all'espletamento delle gare per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante;</p> <p>semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblicenecessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p>
2023-2025	SeS	DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dott. Mario Sette	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>Gli obiettivi strategici del Dipartimento VI "Transizione Digitale" ed anche del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" consistono nel favorire la crescita dei livelli di digitalizzazione e innovazione tecnologica dell'Ente, con un vantaggio che si acquisirà non soltanto per gli utenti dell'Amministrazione ma anche per l'intera collettività costituita da cittadini, imprese e piccoli Enti locali del territorio metropolitano. Il Dipartimento, tramite il Servizio 1, continuerà ad acquisire e gestire apparati e beni strumentali necessari al funzionamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Ente, continuerà a curare la gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware, la gestione degli applicativi informatici e l'assistenza software, garantendo l'adozione di innovazioni tecnologiche e di alta qualità e l'utilizzo di</p>
2023-2025	SeS	DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dott. Mario Sette	07	TURISMO	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).</p>
2023-2025	SeS	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>All'esercizio delle funzioni d'area vasta ed al coordinamento delle azioni attuative del PNRR contribuisce, infatti, la costruzione ed il mantenimento di un sistema informativo geografico che provvede alla raccolta ed elaborazione di dati, alla realizzazione ed aggiornamento della cartografia numerica di base e di cartografie tematiche ad essa correlate, fotointerpretazione e fotorestituzione da ortofoto digitali e da prodotti telerilevati da piattaforme aeree e/o satellitari; all'acquisizione, gestione e associazione di informazioni territorialmente riferibili per le esigenze di analisi e sintesi in attività di pianificazione, gestione e controllo dei servizi</p>

2023-2025	SeS	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA	Valorizzazione e promozione del territorio metropolitano con valenza turistico-culturale ma anche sociale ed economica, rilancio del turismo sostenibile, sostegno ai Comuni nell'attuare iniziative di rivitalizzazione dei territori ai fini dello sviluppo economico dell'area metropolitana, promozione e sostegno all'organizzazione di eventi e della cultura sportiva: si intende individuare le modalità atte a promuovere la
2023-2025	SeS	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	<p>Premesso che ad oggi nel Servizio I - Dip. VII - operano gli uffici di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto e coordinamento del Servizio, coordinamento progetti europei, supporto agli enti locali in materia di formazione professionale - Formazione professionale a gestione diretta - Gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) della Legge regionale 23/1992 e ss. mm. ii; - Formazione professionale in regime convenzionale - Gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della Legge regionale 5/2015; - Formazione in Apprendistato; <p>che hanno raggiunto i seguenti obiettivi:</p> <p>Garantire la prosecuzione della gestione del sistema metropolitano dell'offerta formativa. L'offerta formativa è gestita nella duplice modalità diretta, attraverso i Centri metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e indiretta, realizzata da Enti Convenzionati e rivolta ai ragazzi in obbligo scolastico e formativo. L'obiettivo resta fissato nella "sostanziale continuità del servizio reso ai cittadini - utenti", attraverso la prosecuzione della gestione dell'attuale assetto organizzativo, caratterizzato dalla utilizzazione di sinergica di dipendenti regionali, di Capitale Lavoro e di CMRC. Pertanto, proseguiranno le attività di programmazione e pubblicazione del Bando annuale, di verifica e finanziamento dei progetti formativi di tutti gli Enti a tal fine accreditati, di ordinaria gestione, nonché tutte le attività riguardanti i corsi gestiti dai 6 CFP dell'area metropolitana.</p> <p>Prosecuzione delle azioni di supporto funzionale al sistema dell'obbligo formativo dei comuni di Roma Capitale e di Fiumicino, Monterotondo e tutte le amministrazioni locali che ne facessero esplicita richiesta,</p>
2023-2025	SeS	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	<p>Favorire la coerenza della programmazione interna dell'Ente e di quelle degli Enti locali con le priorità strategiche della politica di coesione, dei programmi a gestione diretta (periodo 2021-2027), dei programmi proposti dall'Unione Europea per far fronte all'emergenza dovuta al Covid-19 e del PNRR.</p> <p>Potenziare le capacità della CMRC, degli enti locali e degli stakeholder del territorio di cogliere le opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea e, in particolare, dal ciclo di programmazione 2021-2027.</p> <p>Promuovere il ruolo internazionale dell'Ente nei settori di interesse strategico dello stesso, aderendo alle reti di partenariato europeo, organizzando sostenendo iniziative e progetti che potranno portare la Commissione</p>

2023-2025	SeS	GEN00	GEN00 - DIREZIONE GENERALE	Dott. Paolo Caracciolo	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>Implementazione del supporto tecnico-metodologico per lo svolgimento delle funzioni inerenti il controllo di gestione e la valutazione della performance, anche mediante strumenti informatici da mettere a disposizione del personale dirigenziale e della comunità dei controller al fine di garantire una maggiore efficacia nell'attività di gestione del ciclo della performance medesima.</p> <p>Coordinamento dell'attività di tutto l'Ente attraverso la redazione della proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);</p> <p>Diffusione della cultura della misurazione e valutazione della performance attraverso il costante aggiornamento dei sistemi di valutazione della stessa.</p> <p>Incremento di indagini di qualità (Customer Satisfaction) relative all'azione amministrativa dell'Ente, anche al fine di fornire al decisore politico, agli organi di vertice dell'Ente e ai Dirigenti elementi oggettivi per orientare l'azione amministrativa, eventualmente correggendo e/o modificando, se necessario, le scelte operate</p>
2023-2025	SeS	POL00	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA	Dott.ssa Maria Laura Martire	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>La Città metropolitana di Roma Capitale promuove e supporta un sistema integrato per la tutela e la promozione della sicurezza nel suo territorio e riconosce l'importanza della programmazione e della prevenzione in tema di rischi ambientali e sociali, come aspetto fondante delle strategie per la sicurezza. Si sviluppa proprio in questa direzione l'attività coordinata della Polizia Locale in ambito metropolitano, nonché le numerose collaborazioni e convenzioni con altre Istituzioni e altri Corpi di Polizia.</p> <p>La Polizia metropolitana è chiamata a contribuire al controllo del territorio in materia di tutela ambientale e di sicurezza della circolazione stradale e in supporto ai Comuni del territorio in collaborazione, con la Prefettura, Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Guardia di Finanza e le Polizie Locali.</p> <p>In particolare, nella gestione dei problemi legati alla sicurezza stradale, considerata la crescente necessità di offrire maggiori garanzie agli utenti della strada, questo Corpo proseguirà l'attività di monitoraggio della rete stradale, in collaborazione con il Dipartimento della Viabilità.</p> <p>Le operazioni di controllo potranno essere programmate in maniera congiunta con altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza, attraverso una sinergia frutto di una pianificazione effettuata di concerto con la Polizia Stradale - Compartimento di Roma, per il tramite della Centrale Operativa Integrata della Polizia Locale della Città metropolitana. Si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada, per prevenire e contrastare altresì il fenomeno sempre più diffuso della mancanza di copertura assicurativa RC auto da parte degli automobilisti o, addirittura, della falsificazione dei tagliandi, nonché i controlli finalizzati ad individuare i casi di mancata revisione obbligatoria dei veicoli, che potrebbe comportare la presenza su strada di veicoli non più atti alla circolazione, con gravi ripercussioni sulla sicurezza stradale in generale.</p>

2023-2025	SeS	POL00	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA	Dott.ssa Maria Laura Martire	11	SOCCORSO CIVILE	<p>La CMRC promuove e supporta un sistema integrato per la tutela e la promozione della sicurezza nel suo territorio, riconoscendo l'importanza della previsione e della prevenzione dei rischi ambientali e sociali, aspetto determinante delle strategie per la sicurezza. L'integrazione della Protezione Civile alla U.E. Polizia Metropolitana è stata promossa al fine di perseguire gli obiettivi di coordinamento ed integrazione del sistema di sicurezza in ambito metropolitano.</p> <p>Di importanza strategica risulta il supporto logistico e strumentale al sistema di Protezione Civile, tramite</p>
2023-2025	SeS	SEG00	SEG00 - SEGRETARIATO GENERALE	Dott. Andrea Anemone	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>Sulla scorta delle iniziative già realizzate e delle attività svolte nella annualità precedenti, l'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' opererà in modo da continuare a favorire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'implementazione di un modello organizzativo e funzionale in grado di contemperare le istanze di adeguamento alla normativa nazionale con la specificità del contesto di riferimento locale; - la digitalizzazione e l'utilizzo delle tecnologie informatiche per razionalizzare e semplificare i procedimenti, i processi, le attività gestionali, la modulistica e i sistemi di accesso ai servizi, tenendo conto, tra l'altro, delle esigenze di sviluppo connesse all'attuazione del PNRR; - il necessario supporto agli Organi di indirizzo politico, attraverso il coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli Organi di indirizzo politico nonché il monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi; - l'implementazione e l'efficientamento delle procedure finalizzate al controllo degli atti, sia in fase preventiva che sui provvedimenti già adottati, anche mediante l'impiego di nuove metodologie di lavoro;
2023-2025	SeS	SUP00	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Ilaria Papa	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" opererà in modo da continuare a garantire, conformemente al quadro normativo vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il supporto all'attività degli Organi di vertice dell'Ente, anche in relazione alla gestione degli eventi legati al Giubileo 2025 e 2033 e alla candidatura di Roma Capitale quale soggetto ospitante l'Expo anno 2030; - il supporto tecnico- amministrativo alle decisioni del vertice politico in relazione alle partecipazioni azionarie e finanziarie e, in particolare, quale socio unico della Società in house, anche mediante predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi; - l'implementazione del processo di digitalizzazione delle attività proprie del Dipartimento mediante l'aggiornamento dell'archivio informatico relativo agli Enti e della mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente medesimo; - i rapporti di collaborazione con gli organismi amministrativi del territorio, fornendo agli stessi supporto ed assistenza; - l'implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione al fine di razionalizzare i procedimenti, i processi, le attività gestionali e la modulistica a disposizione dell'utenza, anche per quanto concerne l'attività istituzionale del Difensore civico; - il consolidamento e il rafforzamento della comunicazione istituzionale sia verso i cittadini sia verso gli

2023-2025	SeS	SUP00	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Ilaria Papa	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI	Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale nel settore culturale attraverso l'attuazione di iniziative in collaborazioe con i Comuni, gli enti del Terzo Settore e i soggetti della cittadinanza attiva del territorio.
2023-2025	SeS	SUP00	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Ilaria Papa	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Gestione e valorizzazione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo Provinciale anche attraverso tecnologie innovative.
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Bero	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>Molti anni di sostanziale blocco delle possibilità di acquisizione di personale per il sistema delle Province/Città Metropolitane hanno prodotto carenze sempre più ingenti negli organici delle strutture dell'Ente. A fronte della riapertura di spazi assunzionali, avvenuta con una sostanziale inversione di tendenza legislativa nella fase più recente, anche con il passaggio da un regime vincolistico ad uno di sostenibilità finanziaria, occorre dispiegare una politica di reclutamento finalizzata a colmare le gravi carenze di personale e assicurare il necessario presidio al corretto ed efficace assolvimento delle attribuzioni istituzionali dell'Ente in particolare nei settori nevralgici di viabilità, edilizia scolastica e ambiente.</p> <p>Devono trovare il loro consolidamento le politiche di sviluppo delle risorse umane avviate negli scorsi anni, mediante la prosecuzione del proficuo confronto con le OO.SS., attraverso la prassi della partecipazione e del confronto per lo sviluppo delle risorse umane interne, con le quali l'Ente intende dare risposta, attraverso l'esercizio delle proprie attribuzioni e l'erogazione dei propri servizi, alle esigenze e alle necessità rappresentate dal territorio e dalla collettività amministrata. In tal senso l'obiettivo che si intende perseguire è la prosecuzione di una politica di valorizzazione delle risorse umane alla stregua delle priorità che</p>
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Bero	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	la promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Bero	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Bero	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Bero	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Bero	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente

2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (servizi generali agli uffici, arredi, servizi economici, etc.).</p> <p>La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante un'attività di coordinamento e di stretta integrazione con i propri Servizi 1 e 2 nei quali è articolato, cura la gestione, la valorizzazione, la riqualificazione dei beni immobili dell'Ente, anche del patrimonio artistico monumentale, attraverso un monitoraggio costante delle procedure e promuovendo anche accordi con gli Enti locali del territorio o altre Pubbliche Amministrazioni e specifiche valorizzazione anche con capitale interamente privato, ed anche eventualmente orientate alla eventuale dismissione, in caso siano definite non utili ai fini istituzionali.</p> <p>La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante appositi uffici dedicati, assicura una efficiente gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, curandone la gestione amministrativa, la registrazione inventariale e di conservatoria, i contratti di locazione sia attivi che passivi, le concessioni, la gestione delle utenze relative a tutti gli immobili (ad eccezione di quelli scolastici), il pagamento dei tributi, le polizze assicurative, il tutto in un'ottica di un risparmio e di razionalizzazione delle risorse dell'Ente.</p> <p>Cura direttamente la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive.</p> <p>La Direzione cura direttamente, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, la predisposizione e l'attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni (PAV) dei beni del patrimonio</p>
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).

2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).
2023-2025	SeS	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.

2023-2025	SeS	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	<p>Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili;</p> <p>Supporto economico - finanziario e normativo relativamente ai finanziamenti del P.N.R.R. connessi alla missione "Istruzione e Diritto allo Studio";</p> <p>Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.</p>
2023-2025	SeS	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA	<p>Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili;</p> <p>Supporto economico - finanziario e normativo relativamente ai finanziamenti del P.N.R.R. connessi alla missione "Trasporti e Diritto alla Mobilità";</p> <p>Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.</p>
2023-2025	SeS	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	20	FONDI E ACCANTONAMENTI	<p>Garantire la copertura di eventuali spese impreviste finalizzate al conseguimento delle funzioni dell'Ente;</p> <p>Garantire la copertura di eventuali crediti inesigibili;</p> <p>Equilibrio di bilancio.</p>
2023-2025	SeS	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	50	DEBITO PUBBLICO	<p>rispetto dei parametri previsti dal D. L. 28 giugno 2013 n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013 n. 99 (in G.U. 22/08/2013, n. 196), così come modificati dal Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 28 dicembre 2018;</p> <p>mantenimento di giudizi positivi da parte dalle agenzie di rating;</p> <p>riduzione stock di debito e miglioramento indici (debito/entrate correnti e interessi passivi/entrate correnti);</p> <p>monitoraggio del mercato al fine di verificare l'opportunità di effettuare, operazioni di finanza straordinaria, quali il rifinanziamento o la ristrutturazione del debito da attuarsi in particolare con l'autofinanziamento attraverso la rilevazione di economie ed il conseguente utilizzo di avanzo di amministrazione;</p> <p>utilizzo di avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento.</p>

2023-2025	SeS	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	Sino ad oggi non si è mai fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria, anche se l'enormità delle recenti manovre finanziarie poste a carico dell'Ente ed il ritardato incasso dei crediti per funzioni trasferite potrebbero determinare, nel corso del Bilancio, la necessità di ricorrere a tale strumento.
-----------	-----	-------	-----------------------------	----------------------	----	---------------------------	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
OBIETTIVI DI GESTIONE

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

Obiettivi di performance organizzativa

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1

Denominazione

Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Descrizione

L'Obiettivo nasce dall'esigenza di conformare il sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale alle previsioni legislative contenute, tra l'altro, nel D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa. Trova, altresì, fondamento nelle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, all'art. 9, comma 1, il quale stabilisce che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale".

In tale contesto - fermi restando gli obblighi sopra richiamati, le conseguenti attestazioni previste *ex lege*, la necessaria collaborazione, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, da parte dei Direttori dei dipartimenti e degli uffici equiparati ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti di che trattasi nonché il contributo fornito dai Dirigenti e, in generale, dal personale delle strutture di riferimento - assume precipuo rilievo l'esigenza di corroborare il coinvolgimento dei predetti Direttori e il relativo supporto al RPCT, con l'intento di ottimizzare le procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, potenziando in particolare il monitoraggio dei dati medesimi. Tale monitoraggio costituisce un ulteriore segmento di attività - che va ad integrare la declaratoria dei compiti e dei profili di responsabilità indicati nell'Allegato Trasparenza, inserito nella presente sezione del P.I.A.O. - e si svolge per le finalità, con i criteri e con le modalità appresso illustrati, che si configurano, in buona sostanza, quale risultato atteso dell'Obiettivo *de quo*.

Risultato atteso

Le azioni sopra descritte puntano al perfezionamento della pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' attraverso l'introduzione di una costante attività di monitoraggio delle informazioni e degli atti di che trattasi, che si articola nei livelli e nelle fasi temporali di seguito riportate:

- ciascun Direttore di dipartimento o ufficio equiparato, con l'auspicabile coinvolgimento dei Dirigenti della relativa struttura e del personale all'uopo preposto, è chiamato ad effettuare uno specifico monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui al richiamato Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento;

- in esito alle suddette verifiche ciascun Direttore riferirà al RPCT fornendo una comunicazione sintetica sul monitoraggio condotto (attestando, di fatto, la regolarità, la correttezza e la completezza delle pubblicazioni di competenza), da produrre entro il 15 luglio per la verifica al 30 giugno ed entro il 15 gennaio per la verifica al 31 dicembre.

Il RPCT, ricevute le comunicazioni dipartimentali, darà corso ai controlli di competenza, riferendo a sua volta alla Cabina di Regia (istituita con disposizione del Direttore Generale n. 3 del 26 gennaio 2023 - prot. n. 0014338 del 26.01.2023), entro il 31 luglio per la verifica relativa al primo semestre ed entro il 31 gennaio per la verifica relativa al secondo semestre.

La corretta esecuzione delle attività descritte, misurate con gli Indicatori di seguito illustrati, renderà possibile, oltre al perfezionamento e al potenziamento del flusso informativo tra le strutture dell'Ente, un miglioramento in termini di chiarezza e di conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia

TIPOLOGIA: ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle sotto-sezioni di competenza da parte di ciascun Direttore e conseguente comunicazione al RPCT	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al RPCT / N. totale delle sotto-sezioni di competenza*100	≥90%	
2	Monitoraggio delle sotto-sezioni da parte del RPCT, sulla base delle comunicazioni dei Direttori, e conseguente relazione alla Cabina di Regia	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di relazione alla Cabina di Regia / N. totale delle sotto-sezioni *100	≥90%	

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2

Denominazione

Ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Descrizione

Il presente Obiettivo trova fondamento nella consapevolezza del rilievo che assume la sempre più approfondita ed efficace attività di rilevazione e di valutazione dei rischi ai fini della prevenzione della corruzione nonché della crescente importanza delle misure di trattamento per contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

In tale contesto si inseriscono gli obblighi afferenti all'attuazione e al monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O., con particolare riguardo alla necessità della revisione periodica dell'elenco delle attività/dei processi potenzialmente esposti a rischio, alla verifica dell'applicazione delle misure di prevenzione definite nella sezione medesima ed al monitoraggio sull'attuazione delle relative disposizioni.

In continuità con le azioni precedentemente condotte, la definizione del presente Obiettivo si lega all'esigenza di conformare il sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, alle indicazioni contenute nel D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, che rimette in capo al personale dirigente specifici compiti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché, per quanto concerne la disciplina dei procedimenti amministrativi, alle novità connesse all'introduzione dell'istituto del c.d. potere sostitutivo - che, come noto, può essere attivato dal privato in caso di inerzia dell'Amministrazione procedente - e del conseguente indennizzo in favore dell'interessato in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento iniziato ad istanza di parte.

A tale ultimo riguardo non è inutile richiamare, a livello organizzativo interno, le previsioni del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che, all'art. 24, comma 1, lett. j), assegna alla competenza dei Direttori dipartimentali il monitoraggio e la verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di pertinenza dei Servizi ricompresi nella struttura dipartimentale di riferimento.

Risultato atteso

L'ottimizzazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione, poste in capo ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture equiparate, costituisce base e strumento per la sempre più efficace esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché per la compiuta attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. Ciò vale, in particolare, per la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo e per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, soggette a monitoraggio periodico, tra le quali rileva quella connessa al rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 1, comma 28, della citata Legge n.

190/2012, che sono specificamente misurate dai seguenti Indicatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia

TIPOLOGIA: ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo	N. processi revisionati/N. processi mappati per la struttura di riferimento*100	100%	
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	N. misure di prevenzione attuate/N. misure di prevenzione definite per la struttura di riferimento*100	≥85%	
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge/N. procedimenti amministrativi di competenza della struttura di riferimento*100	≥85%	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3

Denominazione

Aumento delle somme impegnate in rapporto allo stanziamento di bilancio.

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'aumentare, rispetto alla media del quadriennio 2019-2022, la capacità di impegno di spesa con particolare riferimento alle spese stanziare in Bilancio nel Titolo I e Titolo II.

Risultato atteso

Aumentare la capacità dell'Ente di impegnare le somme stanziare nel Titolo I e II del Bilancio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia

TIPOLOGIA: ANNUALE

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento degli impegni di spesa.	Somme impegnate (Titolo I e Titolo II)/somme stanziare in Bilancio (Titolo I e Titolo II)*100	$\geq 76\%$	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 4

Denominazione

Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente per servizi erogati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La rilevazione della customer/citizen satisfaction, in un processo di trasparenza avviato ormai da diversi anni, consente alle amministrazioni pubbliche di uscire dalla propria autoreferenzialità, rafforzando la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto di riprogettare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività, con la finalità di un miglioramento continuo dei servizi erogati che, peraltro, è alla base della normativa vigente in materia di sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Partendo da tale considerazione, con l'approvazione da parte dell'Ente del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente, si è provveduto a disciplinare la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di Ente attraverso l'individuazione annualmente di 6 specifici obiettivi, tra i quali quello relativo alla customer satisfaction attraverso il quale l'Ente intende misurare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni su specifici servizi di propria competenza, individuati attraverso una previa mappatura degli stessi e valutati, in termini di customer satisfaction, secondo una scala di soddisfazione su cinque livelli (molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).

Risultato atteso

Ottenere un livello di soddisfazione elevato da parte dell'utenza, attestato tra i due livelli di gradimento "soddisfatto/molto soddisfatto" e calcolato in percentuale al totale delle indagini di qualità effettuate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia

TIPOLOGIA: ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Livello di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dagli enti.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto - molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100	≥ 80%	

DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 5

Denominazione

Grado di copertura formativa del personale.

Descrizione

L'obiettivo nasce dalla consapevolezza della valenza strategica per la Città Metropolitana di Roma Capitale della formazione e dell'aggiornamento del personale che rappresenta, nel particolare contesto di riferimento in cui l'Ente è chiamato ad operare, una leva primaria nel processo di adattamento a cui è chiamata l'organizzazione dell'Amministrazione metropolitana per rispondere alle molteplici istanze che gli provengono dall'ambiente interno ed esterno, soggetto a continui e repentini cambiamenti nonché al quadro normativo di riferimento anch'esso in continua evoluzione. Tale consapevolezza spinge la Città Metropolitana di Roma Capitale ad investire sul proprio capitale umano attraverso un incremento, rispetto all'anno precedente, dell'attività formativa e di aggiornamento del personale dipendente, per lo sviluppo di competenze che risultino sempre più coerenti e funzionali all'operare dell'Ente.

Risultato atteso

Incrementare del 5%, rispetto all'anno 2022, il numero di personale dipendente sottoposto ad attività formativa e di aggiornamento

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia

TIPOLOGIA: ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aumento del personale formato nel 2023	Aumento del 5% del personale formato, rispetto al numero di dipendenti formati nel 2022 (2.015)	≥ 2.115	

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 6

Denominazione

Capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi.

Descrizione

L'obiettivo nasce dall'esigenza di incrementare la capacità dell'Ente di smaltire nel corso del tempo i residui attivi e passivi iscritti in Bilancio con particolare riferimento alle spese stanziate in Bilancio nel Titolo I, II, III e IV, partendo dalla consapevolezza che un corretto e progressivo smaltimento dei citati residui garantirebbe all'Ente una maggiore affidabilità finanziaria dal lato delle entrate e, dal lato delle spese, la capacità di fare fronte ai debiti pregressi senza gravare su quelli futuri. L'importanza di una corretta gestione dei residui attivi e passivi si riflette sull'avanzo di amministrazione che scaturisce dall'effetto combinato della gestione di competenza con le risultanze degli esercizi precedenti alle quali si collega attraverso l'evoluzione dinamica dei residui. Il perseguimento dell'obiettivo, pertanto, consiste nell'aumentare nel corso del 2023 la capacità di smaltimento dei residui sia attivi (Titolo I-II-III-IV) sia passivi (Titolo I-II) rispetto all'annualità 2022.

Risultato atteso

Aumentare la capacità dell'Ente di smaltire i residui attivi e passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Grado di smaltimento dei residui attivi.	riscossione in conto residui (Titolo I – II –III- IV) / residui iniziali (Titolo I – II –III- IV) *100	$\geq 22\%$	
2	Grado di smaltimento dei residui passivi.	pagamento in conto residui (Titolo I – II) / residui iniziali (Titolo I – II) *100	$\geq 40\%$	

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DIRIGE DIRETTORE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DIRGENE - DIRETTORE GENERALE
Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87

Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE
Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87
Software	4
stampante	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Diffusione dei contenuti e studio dell'informatizzazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale con qualifica dirigenziale. Progettazione e realizzazione di incontri rivolti ai funzionari titolari di incarichi di Posizione Organizzativa e ai Controller sulla programmazione e rendicontazione degli obiettivi della Sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Descrizione

Ponendosi in un'ottica temporale sequenziale rispetto a quanto previsto dall'obiettivo n. 22146 del 2022, relativo all'adozione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale dirigente, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 174 del 22/11/2022, il Servizio 1 della Direzione Generale, nel corso del 2023, si propone la diffusione dei contenuti del suddetto Sistema finalizzata alla conoscenza degli elementi presi a base del processo valutativo. Rispetto, infatti, al precedente Sistema di cui alla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 76/2009, quello vigente per la valutazione del personale con qualifica dirigenziale a decorrere dal 2023 presenta numerosi elementi innovativi, maggiormente in linea sia con l'evoluzione normativa nel frattempo intervenuta, sia con le indicazioni emanate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Alla luce di quanto sopra, pertanto, l'intento è quello di fornire indicazioni tanto di tipo contenutistico riguardo i diversi items di valutazione della performance organizzativa ed individuale, quanto di tipo operativo inerenti la gestione delle varie fasi procedurali di cui si compone il nuovo Sistema. Lo strumento che verrà utilizzato al riguardo consisterà essenzialmente in Circolari esplicative nelle quali illustrare, in maniera efficace ed esaustiva, quanto sopra riportato. Oltre a tale aspetto di diffusione dei contenuti del nuovo Sistema di valutazione, sulla scia di quanto previsto dal precedente obiettivo n. 22006 dell'anno 2022 denominato "Implementazione del processo di informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance", si procederà ad effettuare uno studio volto ad adeguare la procedura informatizzata messa a punto con il previgente Sistema a quello nuovo utilizzato per la prima volta nel 2023. Nello specifico, si procederà con lo studio delle modifiche dei vari fattori di valutazione previsti, al fine di poter

utilizzare tale procedura informatica in maniera efficiente e funzionale anche per la valutazione 2023, al pari di quanto fatto per le valutazioni dell'anno 2020, 2021 e 2022. Inoltre, ci si propone di studiare le modalità di informatizzazione della fase di pesatura degli obiettivi, modificata dal nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale con qualifica dirigenziale, attraverso l'introduzione di una specifica funzionalità volta a gestire la fase preliminare all'approvazione degli obiettivi stessi. Inoltre, alla luce delle novità scaturite sia dall'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O), la cui prima adozione è intervenuta per il triennio 2022-2024 con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 213 del 14/12/2022, ci si propone di progettare e realizzare uno specifico convegno a Palazzo Valentini sul P.I.A.O. rivolto ai dirigenti dell'Amministrazione, al quale saranno invitati anche rappresentanti dei Comuni del territorio metropolitano, tenuto da personalità esperte e dai componenti del Nucleo di Controllo Strategico dell'Ente, al fine di condividere l'esperienza della prima attuazione di tale nuovo strumento di programmazione integrata. In considerazione dell'adozione del citato P.I.A.O. e sia dall'approvazione dell'approvazione del Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance del personale dirigente (S.MI.VA.P.) come sopra detto, il quale ha avuto impatto sul processo di individuazione degli obiettivi, avendo introdotto, ad esempio, la performance organizzativa misurata e valutata con riferimento a specifici obiettivi e avendo stabilito un numero massimo di obiettivi individuali, per i quali la pesatura viene effettuata con modalità differente rispetto al previgente Sistema, ci si propone, altresì, di progettare e realizzare specifici incontri rivolti ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa e ai Controller inerenti alle attività di programmazione e rendicontazione degli obiettivi di performance approvati nella specifica sottosezione del P.I.A.O., nonché agli elementi del nuovo S.MI.VA.P. relativi alla valutazione della performance organizzativa ed individuale. Attraverso tali incontri si vuole, altresì, aggiornare il personale che agisce come referente per il controllo di gestione rispetto all'utilizzo dell'applicativo in uso presso l'Ente, tanto nella fase della programmazione (quindi del caricamento e gestione delle proposte di obiettivi), tenendo anche conto che a decorrere dal 2021 si è passati da un'ottica annuale ad una triennale, quanto nella fase di rendicontazione degli stessi, da svolgersi secondo le tempistiche previste e sulla base delle indicazioni formulate dal Servizio 1 della Direzione Generale.

Risultato atteso

Il risultato che si vuole conseguire è quello di far conoscere, attraverso un'azione di diffusione dei contenuti del nuovo S.MI.VA.P. del personale con qualifica dirigenziale, gli elementi innovativi introdotti, per il tramite di Circolari esplicative, nonché procedere con un'attività di studio volta ad adeguare la procedura informatizzata utilizzata nelle valutazioni degli anni precedenti al nuovo Sistema vigente dal 2023. Inoltre, alla luce dell'adozione del P.I.A.O. 2022-2024, si intende condividere l'esperienza della prima attuazione di tale nuovo strumento integrato di programmazione, sia con il personale dirigente dell'Ente, sia con i Comuni del territorio metropolitano, anche con la finalità di individuare forme di supporto ai predetti enti locali sia in fase di redazione del P.I.A.O. che nella fase del relativo monitoraggio. Ci si propone, altresì, di diffondere la cultura della performance attraverso la progettazione e la realizzazione di incontri, rivolti ai referenti per il controllo di gestione (funzionari titolari di incarichi di Posizione Organizzativa e Controller), sulla programmazione e rendicontazione degli obiettivi della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O., anche con riferimento all'utilizzo dell'applicativo informatico

in uso, nonché su quanto previsto nel nuovo S.MI.VA.P.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 27,50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di Circolari esplicative sul nuovo S.MI.VA.P. per il personale con qualifica dirigenziale	N° Circolari esplicative emanate	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Studio delle modifiche da apportare alla procedura informatizzata, al fine di adeguarla ai parametri di valutazione previsti dal nuovo S.MI.VA.P.	(N° fattori oggetto di studio ed adeguamento/N° fattori di valutazione previsti nello S.MI.VA.P)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progettazione e realizzazione di specifici incontri rivolti ai titolari degli incarichi di posizioni organizzative ed ai Controller su attività di programmazione, rendicontazione degli obiettivi di performance, con dei cenni anche rispetto al nuovo S.MI.VA.P., secondo le seguenti fasi: - individuazione dei soggetti da coinvolgere, tenendo conto degli aggiornamenti dei nominativi dei titolari degli incarichi di posizioni organizzative e dei Controller, anche a seguito della revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, e calendarizzazione degli incontri, entro il 31 marzo 2023; - definizione degli argomenti che saranno	N° fasi realizzate/N° fasi da realizzare (5) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>oggetto degli incontri, entro il 31 maggio 2023; - individuazione degli spazi idonei per la realizzazione degli incontri, entro il 15 giugno 2023; - trasmissione agli interessati delle convocazioni agli incontri, entro il 31 luglio 2023; - realizzazione degli incontri, entro il 31 ottobre 2023.</p>			
4	<p>Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>
5	<p>progettazione e realizzazione entro il 15 giugno 2023 di un convegno sul P.I.A.O., rivolto al personale dirigente dell'Ente, al quale saranno invitati anche rappresentanti dei Comuni del territorio metropolitano.</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 23165

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Diffusione e rafforzamento della cultura della "qualità" attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con le Strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction per i servizi in rete. Mappatura delle indagini di qualità all'interno dell'Amministrazione.

Descrizione

La qualità dell'azione amministrativa deve essere continuamente migliorata, sia mediante il potenziamento delle procedure e delle modalità operative interne, sia attraverso l'ascolto degli utenti interni ed esterni, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, che nella fattispecie prevede la partecipazione dei cittadini al processo di misurazione delle performance organizzative e delle linee guida - dicembre 2017 - per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, predisposte dal Dipartimento Funzione Pubblica, le quali stabiliscono che detta partecipazione al processo di misurazione delle performance organizzative può essere espressa in due modalità, di cui una riguarda le indagini di Customer Satisfaction. Il Servizio svolge ormai da anni attività di consulenza tecnico-metodologica (predisposizione e validazione dei questionari, somministrazione degli stessi, stesura di Report finale) e fornitura di dati ed analisi alle altre Strutture dell'Ente, finalizzate ad indagini sulla qualità percepita dei servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" e la qualità complessiva dei servizi erogati. Inoltre, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del D.Lgs. n. 82/2005, modificato dall'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 179/2016, per i servizi in rete, le Pubbliche Amministrazioni "consentono agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso e pubblicano sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo". Per tali ragioni, proseguendo nella positiva esperienza maturata nel corso degli anni precedenti nel rapporto con le diverse Strutture nelle quali si articola l'Ente, il Servizio si propone di: a) monitorare costantemente tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line, al fine di acquisire un riscontro sulla user experience dell'utenza esterna; b) garantire strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto delle Strutture dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) garantire l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio. In relazione alle competenze del Servizio in materia di

coordinamento e promozione dei controlli di qualità all'interno dell'Ente, oltre alla consueta attività di supporto e monitoraggio delle attività degli Uffici, il Servizio si propone di effettuare una mappatura completa delle indagini svolte o in fase di svolgimento in relazione ai prodotti/servizi oggetto di rilevazione, agli aspetti valutati (tempo di attesa nell'erogazione del servizio, gradimento relativamente agli orari di erogazione del servizio etc.), agli utenti destinatari del servizio, alle modalità di rilevazione nel tempo (es. cadenza semestrale o annuale), al programma di rilevazione e alla relativa calendarizzazione. Quanto sopra anche al fine di poter accedere ai dati disponibili e individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e la strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale al consolidamento della cultura della qualità, attraverso i seguenti step operativi: 1) strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla mappatura di indagini di qualità svolte o in fase di svolgimento e delle eventuali nuove indagini che le Strutture dell'Ente intendano attivare ai fini delle rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni; 2) prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture dell'Amministrazione che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,25/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione, di un questionario finalizzato alla rilevazione di indagini svolte o in fase di svolgimento e delle eventuali nuove indagini che le Strutture dell'Ente hanno necessità di attivare, anche in relazione ai servizi in rete, attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) strutturazione del questionario e implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 gennaio); 2) somministrazione del questionario a tutte le Strutture dell'Ente (entro il 28 febbraio);	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	3) elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 30 giugno)			
2	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione e la somministrazione di questionari e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey, anche alla luce delle risultanze della mappatura realizzata attraverso l'indicatore n. 1.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Adeguamento della disciplina regolamentare relativa all'istituto delle posizioni organizzative alle nuove norme del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 in materia di Elevate Qualificazioni ed informatizzazione di alcune fasi della procedura di conferimento degli incarichi e di valutazione delle prestazioni.

Descrizione

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL del Comparto Funzioni Locali tra l'A.Ra.N e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Locali, che ha introdotto alcune novità in materia di ordinamento professionale del personale degli Enti Locali, con particolare riferimento all'istituto delle posizioni organizzative, come disciplinate dalla previgente disciplina contrattuale, introducendo l'istituto delle Elevate Qualificazioni, che attengono a posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. L'obiettivo, partendo dalla consapevolezza che una corretta gestione dell'istituto delle Elevate Qualificazioni non può prescindere dal modello organizzativo adottato dall'Ente, consiste non solo nell'adeguamento della disciplina regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative alle nuove norme dettate dal citato CCNL del 16 novembre 2022 in materia di Elevate Qualificazioni ma anche nell'aggiornamento della suddetta disciplina, nel rispetto della normativa contrattuale citata, alla luce del nuovo contesto organizzativo dell'Ente approvato con decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 e delle strategie definite dell'Amministrazione. Sulla base della nuova disciplina regolamentare, si procederà ad informatizzare alcune fasi della procedura di conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione e di valutazione delle relative prestazioni.

Risultato atteso

Adeguamento della disciplina regolamentare in materia di posizioni organizzative rispetto alla nuova disciplina contrattuale in materia di Elevate Qualificazioni ed informatizzazione di fasi relative al conferimento dei relativi incarichi e alla valutazione delle prestazioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,75/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adeguamento della disciplina regolamentare in materia di posizioni organizzative alle nuove norme del CCNL del 16.11.2022 in materia di Elevate Qualificazioni, secondo le seguenti fasi: - redazione di un'ipotesi di Regolamento di disciplina dell'istituto contrattuale delle Elevate Qualificazioni; - confronto con i competenti soggetti istituzionali (OO.SS., Organi politici, ecc.) sulla ipotesi di Regolamento predisposta; - predisposizione della ipotesi definitiva di Regolamento di disciplina dell'istituto contrattuale delle Elevate Qualificazioni e trasmissione della stessa ai competenti Organi politici per la successiva approvazione.	numero fasi realizzate/numero fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Informatizzazione delle seguenti fasi relative al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e della relativa valutazione delle prestazioni: - fase di individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione; - fase di selezione delle candidature; - fase di valutazione delle prestazioni.	n. fasi realizzate/n. fasi previste (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Implementazione e aggiornamento dell' "Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Contributo dell'Ufficio metropolitano di Statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n. 10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

Nel corso del 2022 l'Ufficio metropolitano di Statistica ha sviluppato in maniera interattiva, mediante l'utilizzo del software Tableau, l'Atlante statistico dei comuni metropolitani romani, uno strumento di lavoro per gli amministratori e le diverse strutture dell'Ente metropolitano romano che necessitano di dati obiettivi, tempestivi e solidi da un punto di vista metodologico a supporto dell'attività di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività stesse e a sostegno dei processi decisionali dell'Amministrazione. Lo sviluppo del suddetto prodotto ha riguardato la creazione e pubblicazione on line di dashboard (un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità) contenenti dati demografici, sia a livello di singolo comune sia attraverso precise suddivisioni territoriali (es. Corone metropolitane, distretti socio-sanitari, centri per l'impiego). Grazie all'Atlante interattivo dei comuni è stato possibile avviare un nuovo piano di diffusione dati attraverso l'utilizzo di una piattaforma interattiva resa fruibile a quanti, a vario titolo, vogliono elaborare i dati che consentono di ricostruire le principali dinamiche dei fenomeni demografici e poter rispondere alle necessità informative in modo rapido e veloce. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. Nel corso del biennio 2023-2024 l'Ufficio metropolitano di Statistica sarà impegnato nell'implementazione dell'Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani, che prevede l'aggiornamento periodico delle basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano già inserite, l'inserimento di nuovi dati economici, ambientali e socio-culturali e lo sviluppo di serie storiche e di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese, al fine della produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. Nell'ambito dei propri compiti istituzionali, l'Ufficio, mediante la raccolta dei dati, la loro organizzazione e quindi la produzione di analisi che derivano dalla messa a

sistema di flussi informativi provenienti sia da Strutture dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da Enti nazionali che producono statistiche ufficiali, darà seguito a tutte le richieste fornendo consulenza tecnico-metodologica, producendo analisi ad hoc e realizzando report di ricerca redatti sulla base del fabbisogno informativo dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali ed eseguendo eventuali nuove rilevazioni statistiche sulla scorta di esigenze informative emergenti. Le chiavi di lettura e di analisi dei dati saranno dettate anche dalle diverse forme di collaborazione che saranno attivate con le altre Strutture dell'Ente che, per loro specifiche necessità, richiederanno il supporto dell'Ufficio.

Risultato atteso

Aggiornamento e implementazione del progetto "Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche, a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente, in particolare alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica), del Piano della Performance, del Piano Strategico e di documenti analoghi. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente. Produzione di reportistica coerente con i contenuti dei gruppi di lavoro e degli accordi di partnership. Assistenza tecnico-metodologica alle altre Strutture dell'Amministrazione finalizzata alla predisposizione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali. Attività di collaborazione e coordinamento con i partners istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes). Coordinamento delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale nelle quali la Città metropolitana di Roma Capitale è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,50/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale.	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Il progetto di aggiornamento e implementazione dell'Atlante interattivo dei	Somma delle percentuali di realizzo dei	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>comuni metropolitani romani è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie alla realizzazione del progetto saranno le seguenti: 1. analisi ed eventuale integrazione delle tavole dell'Atlante già esistente 20% entro il 31 marzo; 2. aggiornamento delle tavole sin qui inserite a seguito dei nuovi rilasci degli Enti proprietari dei dati stessi 60% entro il 31 ottobre; 3. revisione complessiva dell'Atlante 20% entro il 31 dicembre.</p>	<p>singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante</p>		
3	<p>Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (entro il 30 giugno); 2) stesura del Rapporto (entro il 31 ottobre); 3) realizzazione del Pdf (entro il 31 dicembre).</p>	<p>(fasi realizzate/fasi previste)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI
ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	103
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3

mobile	35
monitor	70
PC Portatile	1
Personal computer	75
Poltrona	188
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	85
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e
Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	80
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	54
PC Portatile	1

Personal computer	62
Poltrona	171
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	76
Sedia	77
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Ideazione e creazione di un modulo denominato " Valutazione di congruità economica dell'offerta del soggetto in house".

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di commesse in house. Nella gestione di tali commesse i Dipartimenti/Servizi effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto, nella motivazione del provvedimento di affidamento, delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Si tratta di un "onere motivazionale rafforzato", che consente un penetrante controllo della scelta effettuata, anzitutto sul piano dell'efficienza amministrativa, oltre che del razionale impiego delle risorse pubbliche, finalizzato alla dimostrazione della ragionevolezza economica della scelta compiuta. L'onere di cui trattasi, imposto dall'articolo 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016 per evitare l'abuso dell'affidamento diretto, può ritenersi soddisfatto ove il Dipartimento/Servizio affidante abbia cura di indicare le plausibili e specifiche ragioni preferenziali a sostegno della convenienza globale dello strumento pubblico. Ciò premesso, al fine di offrire un valido supporto ai diversi Servizi/Dipartimenti dell'Ente interessati dalle commesse in house ed anche su esplicita richiesta dei medesimi, si intende predisporre un documento metodologico e schematico che fornisca, attraverso l'utilizzo di tabelle di costi standard pubblici per le diverse prestazioni, indicazioni univoche e complete per il controllo dei costi riportati nelle offerte economiche della società in house providing. La disponibilità da parte dei vari Servizi e Dipartimenti di un format di valutazione della congruità dell'offerta economica e di un processo di calcolo parametrico dei costi che compongono la commessa riveste particolare importanza sia perché genera uniformità all'interno dell'Ente circa i parametri utilizzati nella strutturazione della valutazione di congruità medesima sia perché

apporta semplificazione nell'esercizio del "controllo analogo".

Risultato atteso

Predisposizione di un modello di "valutazione di congruità" da trasmettere ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente che si occupano di affidamenti in house, quale format al quale uniformarsi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 39,64/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di analisi, studio ed approfondimento della normativa di riferimento entro il mese di aprile 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione e predisposizione del modello di valutazione della congruità dell'offerta economica dei soggetti in house entro il 31 Ottobre 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Inoltro del modello di congruità dell'offerta economica dei soggetti in house ai Dipartimenti/Servizi interessati dell'Ente entro il 30.11.2023.	N Dipartimenti/Servizi destinatari dell'inoltro del modello/ N. Dipartimenti/Servizi interessati dagli affidamenti in house*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Livello di gradimento e soddisfazione del modulo di valutazione della congruità dell'offerta economica dei soggetti in house, tramite la somministrazione di un questionario contenente un giudizio compreso tra i seguenti livelli di soddisfazione: molto	N di questionari pervenuti per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto) / N di questionari previsti per i Dipartimenti interessati*100	=70% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 23147

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Informatizzazione delle attività propedeutiche e funzionali all'istituzione di un Tavolo Permanente di Lavoro in funzione di Osservatorio sulle Libere Professioni.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge tutte le attività amministrative e gestionali connesse alle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli Organi di vertice dell'Ente. Nell'ambito dell'attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativo ai medesimi nell'attuazione dei compiti e delle funzioni ad essi attribuiti dalla normativa e dallo Statuto della CMRC, riveste particolare rilievo l'attività propedeutica e funzionale all'istituzione di un Tavolo Permanente di lavoro in tema di Osservatorio sulle Libere Professioni in ossequio alla mozione approvata dal Consiglio metropolitano nella seduta del 30 novembre 2022. Infatti, conseguentemente a tale mozione, con Nota Prot. n. 0201696 del 23/12/2022 a firma del Capo di Gabinetto della CMRC si è provveduto a chiedere agli Ordini professionali e alle Associazioni di categoria i nominativi di membri effettivi e supplenti per il costituendo tavolo. Ciò premesso, al fine di meglio espletare l'attività istruttoria relativa alla procedura de qua e, nel contempo, implementare il processo di informatizzazione del Dipartimento, l'U.E intende dotarsi di un Database aggiornato costantemente mediante inserimento dei nominativi pervenuti dagli Ordini professionali e/o di categoria, procedendo alla raccolta di tutto il carteggio disponibile e delle relative informazioni (Nota di adesione, contatti telefonici e di indirizzi di posta elettronica). Il citato Database sarà articolato in diverse sezioni contenenti, per ciascun Ordine Professionale o Associazione di categoria aderente, il Rappresentante effettivo e supplente, i contatti telefonici e di posta elettronica, la sede legale dell'Ente di cui trattasi, al fine di consentire una ricerca puntuale di dati e di elementi utili alla successiva, eventuale istituzione del predetto Tavolo di Lavoro in funzione di Osservatorio sulle Libere Professioni.

Risultato atteso

Ideazione e creazione di un Database informatico contenente dati e informazioni pervenuti dagli Ordini Professionali e/o dalle associazioni di categoria funzionali all'istituzione del Tavolo Permanente di Lavoro in funzione di Osservatorio sulle Libere Professioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,63/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio costante della casella di posta elettronica dedicata relativamente alle richieste di adesione al tavolo Permanente di Lavoro.	Numero Richieste evase/ Numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione del Database degli Ordini Professionali e/o associazioni di categoria per eventuale istituzione di un tavolo permanente di lavoro entro il 31.12.2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Consolidamento ed implementazione del processo di dematerializzazione documentale degli archivi correnti.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'Ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico). Al riguardo, il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città Metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città Metropolitana. Il Difensore civico è, altresì, competente sia in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di dematerializzare tutto il carteggio relativo alle istanze che pervengono dalla cittadinanza, organizzandolo in un registro elettronico in modo tale da consentirne la gestione immediata ed ottimale, nonché la consultazione simultanea al personale preposto, al fine di garantire al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

Risultato atteso

Dematerializzazione di tutto il carteggio relativo alle istanze che pervengono dalla cittadinanza al fine di garantire al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite, nell'ottica di un'implementazione del processo di digitalizzazione delle attività dell'Ufficio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 29,73/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Dematerializzazione documentale degli archivi correnti mediante creazione di un registro elettronico dedicato entro il 31/12/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Cassettiere	7
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	15
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23004

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale e dell'informazione di servizio per rafforzare la divulgazione dell'operato dell'Ente.

Descrizione

Il potenziamento delle numerose funzioni inerenti alla comunicazione e all'informazione istituzionale mira a rendere sempre più riconoscibile, chiaro e trasparente l'operato dell'Amministrazione, al servizio di quanti vivono ed operano nel territorio metropolitano capitolino. Verrà portata avanti una ampia gamma di attività complessivamente tesa a rafforzare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In tale contesto si lavorerà al costante sviluppo tecnico e contenutistico del portale web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per garantire i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Verrà incrementata, altresì, l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai progetti europei con partecipazione dell'Ente, in modo da fornire informazioni costantemente aggiornate e raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Sarà consolidata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico proseguiranno ad assicurare assistenza e supporto agli utenti, fornendo orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, perseguendo al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Sarà consolidato il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di

comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Ente e in base a quanto previsto dalla normativa vigente, nel cui ambito si ricorda la Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Risultato atteso

Potenziamento delle attività di comunicazione istituzionale. Consolidamento dei servizi resi attraverso il portale istituzionale web www.cittametropolitanaroma.it mediante il suo costante sviluppo contenutistico e l'applicazione delle più aggiornate soluzioni tecniche. Incremento delle differenti attività di informazione istituzionale. Potenziamento degli aggiornamenti informativi sui profili istituzionali di social network, con particolare riguardo ai progetti comunitari che vedono la partecipazione della Città metropolitana. Aumento dei livelli di riconoscibilità e di intellegibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della cittadinanza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 56,41/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui (Valore crescente). Fonte dati(Web Analytics Italia)	>=300.000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari Uffici dell'Ente.	N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone).	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica.	>=180 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp.	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, funzionale alla valorizzazione dell'azione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 43,59/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		quali parteciperà il personale interno.		
--	--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,14/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti o erogazione di contributi entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Piano Strategico Metropolitan - Direttrice Strategica di sviluppo urbano sostenibile n° 10 "Politiche Sociali" - Definizione e strutturazione di un "Tavolo permanente - Osservatorio sui processi di interazione sociale"

Descrizione

L'art. 14 "Immigrazione e integrazione" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: 1. La Città metropolitana considera il fenomeno migratorio quale elemento strutturale del territorio di competenza e potenziale di sviluppo socio-economico e culturale per la Città metropolitana stessa e per i Paesi di origine dei migranti. 2. Riconosce l'integrazione come processo bilaterale di partecipazione attiva dei cittadini e delle cittadine straniere, nonché della società d'accoglienza, atto a promuovere la convivenza e la razionalità, il benessere e la coesione sociale, la costruzione di un'identità comune e condivisa. 3. Promuove la conoscenza e il riconoscimento reciproco, per il superamento dei pregiudizi e per lo scambio intra-culturale permanente tra i cittadini stranieri e i cittadini autoctoni. 4. Valorizza le identità culturali, religiose e linguistiche e sostiene le minoranze etniche. 5. Promuove lo sviluppo della consapevolezza dei diritti e dei doveri connessi alle condizioni di cittadino straniero immigrato e di apolide, di richiedente e di titolare di protezione. 6. Concorre a sviluppare il potenziale di integrazione del territorio di competenza e a garantire pari opportunità di accesso al sistema di interventi e servizi pubblici, nonché alle risorse del territorio metropolitano. 7. Collabora con gli enti locali, la Regione e lo Stato, nonché con le realtà, anche private, operanti nel settore sociale, per il consolidamento di una cultura istituzionale dell'accoglienza e dell'inclusione e per il contrasto alle discriminazioni e alla xenofobia. Dal canto suo il Piano Strategico Metropolitan di Roma Capitale 2022-2024 "ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva", approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 76 del 14.12.2022, esprime l'intendimento di crescere quale metropoli che valorizza le differenze (di provenienza, di genere, di cultura, di età etc.), e attua politiche di demarginalizzazione e contrasto alle disuguaglianze, come chiaramente emerge dalla Direttrice Strategica di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale n. 10 "Politiche Sociali" del Piano Strategico Metropolitan, nella quale si evidenzia come la Città metropolitana di Roma Capitale è la più popolosa su scala nazionale. Come emerge dai dati sul saldo naturale, è interessante notare che il fenomeno

della crescita demografica è legato soprattutto alle migrazioni internazionali che, a partire dagli anni Ottanta, hanno gradualmente trasformato la città in senso multiculturale. In tale contesto si evidenzia l'opportunità di creare uno strumento di governance utile a favorire un radicale cambiamento per una società aperta che ponga le sue basi sul pluralismo culturale, per quanto conscia della complessità delle singole identità, mirando a favorire l'interazione tra le varie comunità straniere, i neo-italiani e i cittadini di origine italiana, presenti sul territorio metropolitano. Tra gli strumenti di governance previsti dal medesimo Piano Strategico Metropolitano, si ritiene utile pervenire all'istituzione di un "Tavolo Permanente", espressamente previsto dalla DSsus 10 del PSM.

Risultato atteso

Attivazione di un "Tavolo permanente - Osservatorio sui processi di interazione sociale" riguardante le tematiche dell'immigrazione nel territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,72/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusioni delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la consultazione per l'istituzione del Tavolo permanente. Sono previste due fasi: 1. predisposizione istruttoria e definizione schema di decreto del Sindaco metropolitano da sottoporre alla Consigliera delegata entro 15 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico 2. avvio iter formale del decreto entro 3 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atto di istituzione del Tavolo permanente entro 10 giorni dalla data di comunicazione della conclusione della consultazione e della	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	consequente definizione del Regolamento di funzionamento. Sono previste due fasi: 1. predisposizione istruttoria e definizione schema di decreto del Sindaco metropolitano da sottoporre alla Consigliera delegata entro 15 giorni dalla data di conclusione della consultazione 2. avvio iter formale del decreto entro 3 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.			
3	Supporto alle attività del Tavolo Permanente mediante attività di verbalizzazione del loro svolgimento entro sette giorni.	Numero di riunioni del Tavolo verbalizzate entro sette giorni/numero di riunioni formali del Tavolo*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione

n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 02

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri. Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche e archivi di Ente Locale e di interesse locale, anche attraverso la convenzione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani, e/o la concessione di contributi per iniziative culturali, nonché monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. Tali procedimenti, sia perché trattasi di lavori di edilizia che per diverse problematiche verificatesi in corso d'opera, devono ancora giungere a conclusione, sia perché trattasi di progetti da perfezionarsi o tramite la presentazione degli atti amministrativi di rendicontazione oppure la restituzione degli importi non supportati da idonei giustificativi di spesa, necessitano di monitoraggio e di contatti con i Comuni beneficiari per pervenire ad una loro definizione. Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indicazione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). Si continuerà a monitorare lo stato dei lavori ed a fornire ai comuni beneficiari dei finanziamenti un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, che per diverse problematiche risultano ancora in corso di realizzazione o di perfezionamento a livello amministrativo/contabile, e nello stesso tempo attuare la

revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui. Inoltre, In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate si continuerà a svolgere l'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, si trasmetteranno agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che perverranno al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si procederà rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, in ragioneria. Per quanto riguarda i residui attivi, verrà controllata l'esigibilità del credito e verranno inviate le note di liquidazione alla Regione Lazio.

Risultato atteso

Prosecuzione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso. Liquidazione delle richieste che perverranno complete della necessaria documentazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,14/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/97 e dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari	(n° procedimenti monitorati/n° procedimenti ancora in corso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo relative ai piani di intervento di cui alla L.R. 42/97 e al Piano Restauri ricevute con documentazione idonea ai	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	fini della liquidazione.	pervenute * 100		
3	A seguito delle richieste di liquidazione relative ai procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali, inoltrato in Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	Numero di procedimenti evasi/numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Monitoraggio dei pagamenti mensili dovuti per il recupero di somme erogate in eccedenza relative ai procedimenti ex Dipartimento per i Servizi sociali	Numero di controlli effettuati/numero controlli previsti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Descrizione

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto all'interno dell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) con le seguenti duplici finalità: consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In sostanza, all'interno di esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del P.I.A.O. In particolare, l'art. 6, comma 3, della norma primaria di cui al Decreto e alla Legge di conversione e l'art. 5, comma 2 del suddetto Decreto prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, con strumenti che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il P.I.A.O. Nello specifico, per la Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, le sottosezioni oggetto di monitoraggio riguarderanno il Valore Pubblico (2.1), la Performance (2.2) ed i Rischi corruttivi e trasparenza (2.3); mentre per la Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, le sottosezioni faranno riferimento alla Struttura Organizzativa (3.1), all'organizzazione del Lavoro Agile (3.2) ed al Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (3.3). In considerazione dei diversi ambiti, modalità e tempistiche del monitoraggio, ci si propone di costituire un'apposita Cabina di Regia composta da: Direttore Generale, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), Direttore delle Risorse Umane, Presidente del Nucleo di Controllo Strategico e Direttore del Dipartimento della Transizione Digitale, con il supporto tecnico-metodologico fornito dal Servizio 1 della Direzione Generale. La Cabina di Regia può essere un valido strumento organizzativo sia per quanto sopra rappresentato sia, in fase di

prima applicazione, per l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano. Inoltre, sempre in merito al monitoraggio, attesa la novità dello strumento "P.I.A.O", si rileva come non si disponga di analisi di impatto e di benchmark riferiti ad anni precedenti. L'intento è quello di fornire un ausilio ed un supporto tecnico nei confronti dei componenti della suddetta Cabina di Regia, nello svolgimento degli adempimenti relativi al monitoraggio per gli ambiti previsti dalle sezioni e sottosezioni del P.I.A.O., che avverrà secondo una tempistica trimestrale.

Risultato atteso

Garantire l'operatività costante della Cabina di Regia appositamente costituita, attraverso un'azione di impulso e coordinamento dell'attività di competenza della Cabina di Regia che porti alla realizzazione di incontri e all'adozione di documenti di monitoraggio secondo modalità e tempistiche omogenee.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento di incontri periodici con i componenti della Cabina di Regia finalizzati a definire modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. e finalizzati all'esercizio concreto di tale attività.	N. incontri svolti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	incontro con Province e Città Metropolitane del territorio nazionale per un confronto in materia di PIAO e di monitoraggio dello stesso, secondo le seguenti fasi: - organizzazione dell'incontro attraverso l'individuazione degli argomenti oggetto degli stesso e dei relatori e dei soggetti partecipanti; - realizzazione dell'incontro.	N. fasi da realizzare/n. fasi previste (2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23174

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2023.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attribuzione al Segretario Generale di funzioni ulteriori e incarichi speciali da svolgere nell'anno.	N. di funzioni ulteriori e incarichi speciali attribuiti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23169

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

PEG 2023-2025

Pag. 72

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(N. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(N. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23170

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

PEG 2023-2025

Pag. 74

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(N. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(N. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23171

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;

indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	N. direttive e circolari emanate	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	N. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	N. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23172

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del citato D. Lgs. 50/2016 - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(N. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	107
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	2
divano	14
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	21
lampada	13
libreria	2
mobile	47
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	80

Poltrona	182
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	118
Sedia	106
stampante	13
Tavolo	22
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	20
Climatizzatore	1
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	10
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	18
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto da parte della CMRC ai Comuni dell'Area metropolitana per la redazione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali di governo

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante 'Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni' (c.d. Legge Delrio), introducendo nuove norme e rilevanti cambiamenti nell'assetto ordinamentale delle autonomie locali, ha riconosciuto una particolare mission agli enti c.d. di area vasta, nell'ambito del territorio di riferimento e nella relazione con i soggetti istituzionali che vi operano. In particolare alla Città metropolitana, chiamata a conferire unitarietà ai sistemi di governance di complesse aree territoriali, è stato attribuito un rilevante ruolo di supporto, di coordinamento, di condivisione e di raccordo nei confronti dei Comuni dell'Area metropolitana. A tal uopo rilevanti sono le previsioni della Legge Delrio che assegnano agli enti metropolitani e provinciali funzioni di assistenza a beneficio delle realtà comunali, cui si correlano, per quanto concerne questa Città metropolitana, analoghe disposizioni del vigente Statuto, che corroborano l'azione di coordinamento della relativa attività con quelle comunali nonché la valorizzazione delle peculiarità sociali, economiche e culturali delle comunità territoriali di riferimento. Le norme e le funzioni di cui sopra, in uno con i compiti e con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde alle necessità rappresentate ed agli indirizzi impartiti dagli Organi di Governo della CMRC di fornire adeguato ed efficace supporto al tessuto territoriale, attraverso un'assistenza tecnico-giuridica ai Comuni nella redazione, nella revisione e nell'aggiornamento della propria disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Partendo dall'esperienza e dal know-how di questa Amministrazione, maturata nell'esercizio delle funzioni di area vasta e nell'espletamento dei compiti istituzionali - con precipuo riguardo al complesso periodo della pandemia, che ha reso necessaria, tra l'altro, l'integrazione della propria normativa interna con la disciplina di sedute e riunioni collegiali da tenersi in modalità telematica - l'azione di supporto a beneficio degli enti interessati si traduce nella garanzia della piena collaborazione e di una proficua assistenza da parte degli

Uffici del Segretario Generale, che potrà concretizzarsi nello svolgimento delle seguenti attività, coordinate dal Segretario Generale e presidiate dal Direttore dipartimentale: 1. la prima di carattere informativo, che consta dell'organizzazione di un incontro istituzionale nel quale i rappresentanti della Città metropolitana illustreranno ai rappresentati comunali l'iniziativa di che trattasi; 2. la seconda di carattere consultivo, che consentirà ai Comuni metropolitani di confrontarsi con gli Uffici del Segretario Generale su specifiche tematiche ovvero su richieste afferenti la redazione, la revisione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare di relativa competenza. Tale confronto potrà realizzarsi anche attraverso il coinvolgimento dei Segretari comunali degli enti interessati, che avranno la possibilità di interfacciarsi direttamente con il Segretario Generale della CMRC. Gli eventi di cui sopra saranno preceduti dall'invio di apposite comunicazioni e note informative.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire ai Comuni del territorio metropolitano informazioni, dati, eventuali modelli/schemi funzionali alla predisposizione degli atti da adottare, consulenza tecnico-giuridica e, in generale, ogni strumento utile ai fini della semplificazione e dell'efficientamento delle procedure, di competenza comunale, connesse alla redazione della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Il supporto assicurato dagli Uffici di questa Città metropolitana non potrà prescindere, ovviamente, da un'attenta valutazione e da una dettagliata analisi di contesto, che consenta di "personalizzare" il supporto offerto tenendo conto delle esigenze eventualmente rappresentate dagli enti interessati, delle richieste dagli stessi avanzate e delle diverse realtà istituzionali, locali e territoriali di riferimento, anche nel rispetto dei principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione. Tale aspetto assume peculiare rilevanza, peraltro, in considerazione del fatto che le azioni di supporto, di assistenza e di condivisione di un patrimonio di conoscenze richiedono, per risultare pienamente efficaci, di essere contestualizzate e declinate in ogni singolo ambito territoriale, anche al fine di salvaguardarne e valorizzarne le caratteristiche, le specificità e l'autonomia. Il supporto ai Comuni interessati sarà garantito grazie all'azione sinergica e condivisa degli Uffici dell'U.E. Supporto al Segretario Generale, le cui attività saranno coordinate dal Segretario Generale e presidiate, monitorate e controllate dal Direttore dipartimentale, anche avvalendosi della collaborazione del Servizio 1 dello stesso U.E., in considerazione della relativa provvista di competenze e del know-how maturato dal Servizio medesimo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 37,50/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di n. 2 eventi (incontro istituzionale e confronto con i Segretari comunali,	(Numero di eventi organizzati/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	preceduti da apposite note informative)			
2	Supporto a singole richieste dei Comuni del territorio metropolitano	(nr. richieste di supporto evase / totale richieste di supporto presentate)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimenti di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici, e correlato approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio.

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: • affidamenti diretti; • autorizzazioni al subappalto; • perizie di variante; • somme urgenze. Invero, con specifico riferimento alla prima voce del suddetto elenco, il mantenimento di tale "controllo potenziato" comporta un ragguardevole aumento del numero effettivo di atti che saranno oggetto di controllo successivo, in conseguenza della deroga ad alcune parti del vigente Codice dei Contratti decretata dal regime transitorio di natura emergenziale disposto con DL 76/2020 ed in seguito differito, con DL 77/2021, fino al 30.06.2023. Tale regime emergenziale "semplificato", anche tenuto conto degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), contribuisce a rendere ancora più stringente l'esigenza di un accurato monitoraggio dei relativi procedimenti. In tale contesto, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - assume particolare importanza l'approfondimento della normativa antiriciclaggio, al fine di supportare e coadiuvare gli uffici dell'Ente preposti ratione materiae allo svolgimento dell'attività volta al rispetto della normativa medesima, con specifico riguardo alla gestione degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti

monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire un utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in materia di anticiclaggio, attraverso il necessario approfondimento della materia de qua da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,14/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formule	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/ numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto alle competenti strutture dell'Ente in materia di anticiclaggio, da realizzarsi attraverso le seguenti fasi: 1 - attività di studio ed approfondimento della relativa normativa; 2 - elaborazione di specifici indicatori, atti ad	(Numero fasi realizzate/Numero totale fasi)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

individuare - per ciascuna tipologia procedimentale - lo specifico livello di esposizione al rischio; 3 - attività di confronto con gli uffici, volta a supportare i medesimi nella messa in atto di misure necessarie a mitigare l'esposizione al rischio.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 23011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge proseguendo il supporto agli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la

predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione, U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti ed ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: - Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio informatico, fornendo un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure, garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,36/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Comunicazione digitale del report informativo relativo ai decreti del Sindaco metropolitano, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei decreti del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Comunicazione digitale del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	87
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	17
lampada	7
libreria	1
mobile	37
monitor	73
Personal computer	70
Poltrona	151
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	102
Sedia	88

stampante	11
Tavolo	17
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Collaborazione intradipartimentale nello svolgimento dell'attività di supporto da parte della CMRC ai Comuni dell'Area metropolitana per la redazione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali di governo.

Descrizione

La Legge 56 del 7 aprile del 2014 recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, Sulle Unioni e Fusioni di Comuni" ha disposto l'istituzione delle Città metropolitane, disciplinandone le funzioni fondamentali. Tra le varie funzioni indicate, l'art. 1, comma 103 della Legge 56/2014 stabilisce che "Lo statuto della città metropolitana di Roma capitale, con le modalità previste al comma 11, disciplina i rapporti tra la città metropolitana, il comune di Roma capitale e gli altri comuni, garantendo il migliore assetto delle funzioni (...)". Lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale all'art. 1, comma 3 prevede che "La Città metropolitana coordina la propria attività con la Regione e lo Stato, nel rispetto del principio di leale collaborazione. Coordina, altresì, la propria attività con quella dei comuni, singoli o associati, del suo territorio, in conformità al principio di sussidiarietà, e tende alla valorizzazione delle peculiarità sociali, economiche e culturali delle comunità territoriali che la compongono (...)". Partendo dall'esperienza maturata nell'esercizio delle attività attribuite al Servizio 1 della U.E. "Supporto al Segretario Generale", con particolare riguardo all'attività istituzionale di supporto alla funzionalità dei lavori del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e della Conferenza metropolitana, l'azione di collaborazione del Servizio medesimo nello svolgimento dell'attività di supporto ai Comuni del territorio, che è alla base dell'Obiettivo della Direzione dipartimentale, si potrà concretizzare nelle seguenti fasi: 1) la prima di carattere consultivo, che consta nell'organizzazione di incontri intradipartimentali nei quali il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale" darà il proprio contributo mettendo a disposizione il know-how maturato; 2) la seconda di carattere operativo, che permetterà l'analisi delle criticità riscontrate e la prospettazione di proposte tecnico giuridiche risolutive.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di collaborare con gli uffici dell'U.E. Supporto al Segretario Generale nell'attività di consulenza tecnico-giuridica ai Comuni del territorio metropolitano attraverso: 1) la redazione di un elaborato recante un elenco delle criticità gestionali emerse, nell'applicazione degli istituti previsti dalla normativa di settore (in primis il D.Lgs. 267/2000 e la L. 56/2014) e delle norme regolamentari e statutarie, durante le sedute degli organi collegiali della Città metropolitana di Roma Capitale (Consiglio metropolitano, Commissioni consiliari, Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e Conferenza metropolitana); 2) l'attività di collaborazione, avvalendosi dell'elaborato de quo, con gli uffici della direzione dell'U.E. Supporto al Segretario generale nel fornire ai Comuni del territorio metropolitano informazioni e dati utili ai fini della semplificazione e dell'efficientamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 38,89/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di 7 incontri intradipartimentali con l'U.E. Supporto al Segretario Generale	(Sommatore degli incontri intradipartimentali organizzati)	>=7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un elaborato finale attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate:	(Sommatore parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione)*100- Note:Fase1(valore previsto 0.2) esami di contributi dottrinali, giurisprudenziali ed approfondimenti normativi .Fase2 (valore previsto 0.3) analisi comparate degli istituti di organizzazione e funzionamento degli Organi collegiali normati nei Regolamenti e Statuti di altri Enti locali.Fase3(valore previsto 0.5) redazione di un elaborato recante le criticità emerse e le proposte risolutive giuridico-amministrativo.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Riscontro alle richieste dei Comuni	Sommatore delle richieste evase/Totale delle richieste	>=80% (crescente)	INDICATORE DI

del territorio metropolitano.	pervenue)*100		EFFICACIA
----------------------------------	---------------	--	-----------

OBIETTIVO N. 23014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in

presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2023; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2023 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,56/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2023 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	Consiglio.			
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: - un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,55/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	344
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	96
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	267
Autocarri/furgon	64
Automobile	147
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	16
divano	2
Fax	7
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	3
gruppo di continuita'	7
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	47
monitor	169
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	31
Personal computer	164
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	15
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	84
Tavolo	14
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	64
Autocarri/furgon	62
Automobile	85
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	8
PC Portatile	1
Personal computer	46
Poltrona	39

Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23016

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Promozione di miglioramenti organizzativi e gestionali relativi al controllo territoriale, attraverso l'elaborazione di una proposta di riorganizzazione dei distaccamenti e incentivando la promozione di nuove tecnologie e modalità operative innovative per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

Descrizione

L'obiettivo, finalizzato a miglioramenti organizzativi e gestionali e ad innovare le modalità di lavoro durante i servizi di vigilanza, è suddiviso in steps per progettualità pluriennale. Per l'annualità in corso si propone di affinare l'esperienza maturata in merito all'utilizzo di nuove tecnologie e all'introduzione di ulteriori tecniche operative e d'impiego nelle attività di Polizia. Inoltre, sempre in un'ottica di miglioramento degli standard e di razionalizzare le risorse, sarà elaborato uno studio finalizzato all'elaborazione di una proposta di riorganizzazione finalizzata ad ottenere una più efficiente e capillare dislocazione delle sedi territoriali della Polizia Metropolitana (distaccamenti); nell'ambito dello studio, in ossequio al PTPC, si porrà particolare attenzione alla prevenzione del conflitto d'interesse. Il Comando della Polizia Metropolitana nell'annualità 2023, in considerazione dell'organizzazione delle celebrazioni del 77° anniversario della proclamazione della Repubblica curerà i rapporti con il Comando militare della Capitale per formulare idonea candidatura, correlata da una ipotesi di schieramento del drappello, della CMRC a partecipare alla parata del 2 giugno 2023. Il Comando, se verrà accolta la candidatura della CMRC, provvederà e si impegnerà con i propri Funzionari e Agenti di Polizia a rispettare il periodo di addestramento e di prove previsto per la parata e a partecipare alla giornata di festeggiamenti nazionali tradizionalmente organizzata per il 2 giugno. La candidatura e l'eventuale partecipazione daranno lustro e visibilità alla Città Metropolitana di Roma Capitale in quanto sarebbe la prima partecipazione alla parata da parte nella nostra amministrazione e la prima presenza di una città Metropolitana dopo la riforma costituzionale degli enti locali.

Risultato atteso

L'obiettivo è finalizzato a riassumere le esperienze di sperimentazione tecnica e operativa

svolte in precedenza ottimizzando l'uso effettivo di strumentazioni innovative. Sarà effettuata una analisi sulle criticità afferenti al territorio, alle strutture e alle risorse strumentali e professionali dei Distaccamenti Territoriali che attualmente operano su cinque aree della Città Metropolitana. Saranno svolti sopralluoghi sul territorio, riunioni intra dipartimentali e incontri con i Comuni, al fine di acquisire tutti gli elementi utili ad elaborare una proposta di riorganizzazione dei distaccamenti più efficiente e maggiormente attinente alle reali necessità del territorio. La presentazione di candidatura e l'eventuale partecipazione alla giornata di festeggiamenti nazionali tradizionalmente organizzata per il 2 giugno daranno lustro e visibilità alla Città Metropolitana di Roma Capitale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 54,79/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sopralluoghi sul territorio	numero di sopralluoghi effettuati	>=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incontri intra dipartimentali finalizzati alla elaborazione proposte organizzative	numero di incontri intra dipartimentali	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Elaborazione di una proposta progettuale entro il 30 novembre 2023	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2023.	Emanazione di almeno tre circolari interne	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Elaborazione e invio proposta di candidatura della CMRC, correlata da una ipotesi di schieramento del drappello,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

per la partecipazione alle celebrazioni del 77° anniversario della proclamazione della Repubblica, entro marzo 2023.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 23017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Supporto al Sindaco Metropolitan e attività di coordinamento dei Comuni dell'area metropolitana per individuare percorsi specifici ed interventi di competenza della CMRC in materia di Protezione Civile - Ottimizzazione ed efficientamento della gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente.

Descrizione

La Direzione dell'UE "Polizia Metropolitana" ha tra le proprie competenze istituzionali anche l'attività di Protezione Civile. Lo scopo primario della Protezione Civile è l'attività diretta a garantire l'integrità fisica delle persone, la salvaguardia dei loro beni e la tutela dell'ambiente dai rischi derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, attraverso gli strumenti della programmazione e della pianificazione. L'obiettivo per l'annualità 2023 è l'istituzione di un "Tavolo di supporto tecnico - amministrativo e di coordinamento" che avrà lo scopo di far emergere le criticità del territorio metropolitano e che nello spirito di concertazione e collaborazione tra i vari attori istituzionali (Comuni - Enti Parco - Autorità di controllo - Organi regionali e provinciali di Protezione Civile - etc.) potrà individuare e attuare le soluzioni prospettabili. Il Tavolo di supporto e coordinamento avrà carattere permanente e incentrerà la propria attività sulle proprie competenze istituzionali. Il Tavolo fornirà, in via prioritaria, supporto nelle attività e competenze attribuite al Sindaco Metropolitan, quale autorità territoriale di Protezione Civile (ex art.6 D.Lgs. n.1 del 2018). Sarà particolarmente attenzionata l'area dei Colli Albani, in sinergia e coordinamento con la Prefettura, al fine di progettare uno specifico programma d'intervento "Laghi sicuri" teso alla prevenzione dei rischi nel territorio del Lago Albano e Lago di Nemi. L'attività sarà incentrata sulla prevenzione degli incidenti e soccorso nelle acque interne. Lo specifico programma di prevenzione e soccorso sarà concordato con le Autorità presenti nel territorio prima dell'apertura ufficiale (con adozione delle ordinanze sindacali) della stagione balneare 2023. Saranno elaborate nuove strategie per l'ottimizzazione e l'efficientamento della gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente sino ad oggi concesse in comodato d'uso gratuito ai Comuni e/o alle Associazioni di volontariato di Protezione Civile. Inoltre l'obiettivo impegna l'Amministrazione, nel suo ruolo di Ente di area vasta, quale soggetto promotore e coordinatore di attività che rendano la fruizione del territorio sempre più sicura anche attraverso specifica informazione ed educazione alla prevenzione. Nell'ambito della formazione l'Amministrazione lavorerà anche alla programmazione di specifici incontri con gli stakeholders e i cittadini dell'area

dei Colli Albani, che potranno divenire autori consapevoli alla migliore previsione dei rischi e prevenzione dei pericoli e attuazione dei corretti comportamenti nella fruizione dei laghi del territorio. La formazione curerà anche uno specifico approfondimento tecnico e scientifico sulla conoscenza del territorio correlato alle criticità dei bacini lacustri.

Risultato atteso

L'attività nel primo trimestre dell'annualità sarà incentrata sull'istituzione del Tavolo di supporto tecnico-amministrativo al Sindaco Metropolitan quale autorità territoriale di Protezione Civile e di coordinamento dei Comuni. Ai lavori del Tavolo, che si coordinerà costantemente con la Prefettura, sarà prevista la più ampia partecipazione degli Enti ed Amministrazioni interessate del territorio metropolitano. Nella prima annualità, saranno definite e concordate, in sinergia con i partecipanti ai lavori, le prime soluzioni alle criticità che saranno evidenziate dai Comuni, con analisi e coordinamento anche rispetto alle risorse umane e strumentali che potranno essere messe a disposizione dagli Enti presenti nel territorio metropolitano e nel rispetto delle specifiche competenze istituzionali. L'obiettivo prevede inoltre di garantire in coordinamento con la Prefettura un programma "Laghi sicuri" 2023 per il Lago Albano e Nemi - stagione balneare 2023. Contestualmente nel 2023 sarà avviata una campagna informativa e formativa rivolta ai cittadini metropolitani che miri alla conoscenza del territorio e alla conoscenza delle sue fragilità per porre l'attenzione sulla prevenzione e previsione dei rischi e consolidi l'acquisizione dei corretti comportamenti e dei processi di resilienza. Il programma di formazione potrà essere curato in collaborazione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile e con specifico coordinamento delle strutture comunali di Protezione Civile e delle Associazioni di volontariato del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45,21/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istituzione del Tavolo di supporto tecnico-amministrativo e convocazione di almeno n. 3 riunioni entro il secondo semestre 2023.	convocazione riunioni	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	N. 3 incontri informativi e formativi tra maggio e dicembre nel 2023 nel territorio metropolitano.	numero incontri da realizzare	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Livello di gradimento e soddisfazione agli incontri	N° di questionari per i quali è	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

<p>informativi e formativi nel territorio metropolitano tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100</p>		
--	---	--	--

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	220
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	31
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	113
Autocarri/furgon	2
Automobile	61
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	20
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	6
fotocamera digitale	13
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3

mobile	38
monitor	94
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	25
Personal computer	87
Poltrona	78
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	11
Scrivania	108
Sedia	135
Software	4
Specchio	1
stampante	77
Tavolo	9
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Miglioramento nel coordinamento e gestione organizzativa di innovazioni nelle metodologie di lavoro, dislocazione di risorse e uso di nuove tecnologie

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4.08.2022 ha ridefinito la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale ed ha confermato le funzioni di polizia amministrativa e giudiziaria in capo alla Polizia Metropolitana. In considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. appartiene la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2023 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, tenuto conto della fase di sperimentazione avviata nel 2022, parteciperà all'attività di perfezionamento e verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata a: - avvalersi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto; - sperimentare una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative.

Risultato atteso

Nell'anno 2023 sarà adottata ogni misura organizzativa finalizzata ad un efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. Nell'ottica di avviare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni

amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura, il personale di vigilanza sarà chiamato a perfezionare, nel corso dell'anno 2023, tutte le attività di supporto richieste, di concerto con la Direzione dipartimentale, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Il perfezionamento delle procedure di verbalizzazione, per un valore previsto almeno del 20% di verbali di accertamento di violazione realizzati con stampa "in situ", rispetto al numero di VAV compilati manualmente, scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Il numero di attività scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di operazioni di sperimentazione nella fase di verbalizzazione svolte nel medesimo periodo temporale. Inoltre, si prevede uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento delle tecnologie correlate alle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, nonché in merito all'ausilio fornito alla succitata Direzione per le attività di rendicontazione, ossia di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 42,86/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: perfezionamento delle attività di verbalizzazione "on the road", mediante procedure di compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo, prevedendo un valore	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	percentuale pari o superiore al 20%. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.			
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale sul territorio dei Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Con il Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 125 del 4.08.2022 avente ad oggetto "Approvazione della nuova macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale e conseguente adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. In considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2023, quindi, si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasporto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telegli, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno

l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2023 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2022, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1221,57 e 1282,64. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1282,64 e 1346,77 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2023 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, con particolare riferimento ai Comuni metropolitani.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,16/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero	[(intervallo	>=5%	INDICATORE

	<p>di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 9. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2022, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1221,57 e 1282,64</p>	<p>numerico fra 1282,64 e 1346,77 - intervallo numerico fra 1221,57 e 1282,64)/ intervallo numerico fra 1221,57 e 1282,64] *100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=70% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

OBIETTIVO N. 23019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio dei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Con il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4.08.2022 avente ad oggetto "Approvazione della nuova macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale e conseguente adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", con cui si è provveduto a ridefinire la nuova macrostruttura dell'Ente, e in considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2023 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai distaccamenti territoriali, prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: o la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; o le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; o la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; o ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla

repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2023 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2022 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 301,87 e 316,96. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 316,96 e 332,80 controlli. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2023 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, con particolare riferimento ai Comuni metropolitani.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 21,98/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero	[(intervallo	>=5%	INDICATORE

	<p>dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 9 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2022, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 301,87 e 316,96.</p>	<p>numerico fra 316,96 e 332,80 - intervallo numerico fra 301,87 e 316,96)/ intervallo numerico fra 301,87 e 316,96] *100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=70% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	31
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3

stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23021

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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

Descrizione

L'obiettivo del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" in materia di sanzioni ambientali, già a partire dall'anno 2021 e proseguendo nell'anno 2022, era finalizzato a velocizzare il procedimento relativo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali, in modo tale da lavorare in tempi celeri i verbali di recente emissione a partire dal 12 aprile 2021, e portare a conclusione i procedimenti non ancora attivati relativi ai verbali emessi dal 2017 al 2018. Inoltre, considerato che il gestionale messo a punto e perfezionato in tutte le sue funzionalità già dal mese di gennaio 2022 ha consentito un'accelerazione nella lavorazione dei verbali pregressi, a partire dal mese di aprile 2022 si è dato avvio alla lavorazione dei verbali dell'anno 2019, prevedendone il completamento nel corso dell'anno 2023. In attuazione della revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui al Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, al Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" è stata assegnata la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale. Poiché il Servizio 2 si avvale, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada di un apposito software di gestione, è intenzione dello scrivente Servizio attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale. Le attività gestite dal Servizio 2 consisteranno nell'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; nella gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; nel monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, nella redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, nella redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura

dell'Ente. Attraverso l'informatizzazione della gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di attuare una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della stessa, al fine di concludere il maggior numero di processi sanzionatori e di rispettare i tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni e dei ruoli per i verbali non pagati. Inoltre, dal 14/09/2021, con Determinazione Dirigenziale n. 3127 del 14/09/2021, è stata trasferita al Servizio 2 anche la competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, e sono state assegnate n. 07 unità di personale. Il Servizio si prenderà in carico la notevole mole di lavoro relativa ai verbali in relazione ai quali il procedimento amministrativo non è stato ancora avviato relativo agli anni dal 2017 in poi, per un numero complessivo di circa 3.700/3.800 verbali. Per l'anno 2023, il Servizio si propone di svolgere l'istruttoria e adottare le ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione relative ai rimanenti verbali anno 2019 e ai verbali anno 2020 seguendo il procedimento di gestione dei suddetti verbali finalizzato alla semplificazione del processo e dedicando particolare attenzione allo sviluppo professionale delle risorse umane di nuova assegnazione, al fine di concludere la lavorazione dei circa n. 3.800 verbali emessi dal 2017 al 2020 costituenti l'arretrato trasferito dal Dipartimento Ambiente all'U.E. Polizia Metropolitana e la lavorazione dei verbali emessi dal 01/01/2021. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, emessi dal 01/01/2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2023. 2) Istruttoria dei rimanenti verbali relativi all'anno 2019 e dei verbali relativi all'anno 2020 da realizzarsi entro giugno 2023.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, emessi dal 01/01/2021, e	(Numero di verbali inseriti nel Gestionale) / (Numero di verbali	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2023.	pervenuti al Servizio tramite protocollo) * 100		
2	Istruttoria dei rimanenti verbali relativi all'anno 2019 e dei verbali relativi all'anno 2020 da realizzarsi entro giugno 2023.	(Numero di verbali lavorati) / (Numero di verbali da lavorare) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Monitoraggio dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/21 al 31/12/21 per l'iscrizione a ruolo.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, elevate dagli organi accertatori dal 12 aprile 2021 (data del passaggio di competenza al Servizio) e

conseguente procedimento di riscossione. In particolare, in riferimento alle attività inerenti la gestione delle violazioni al C.d.S., l'Ufficio provvede alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, a porre in essere le attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. e all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati nei termini di legge con relativa trasmissione alla competente Agenzia di riscossione. L'obiettivo si propone di monitorare i verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 31/12/2021 per l'iscrizione a ruolo, con cadenza trimestrale per effettuare un monitoraggio costante, al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. per la limitazione della formazione dei residui attivi. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2021 da realizzarsi entro settembre 2023. 2) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2021 al 31/12/2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. In particolare nel corso del 2023 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 31/12/2021 al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2021 da realizzarsi entro settembre 2023.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021) / (Numero di verbali notificati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021) * 100		
2	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2021 al 31/12/2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2021 al 31/12/2021) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2021 al 31/12/2021) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23023

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Controllo attrezzature della Polizia Locale della CMRC al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze; adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici;

adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana, si rende necessario fare una verifica dello stato delle stesse. L'obiettivo si propone di verificare quali attrezzature è opportuno mantenere, quali sostituire e quali eliminare in quanto obsolete o che richiedono costi per la manutenzione eccessivi rispetto al loro effettivo valore, provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2023. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2023 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da espletare entro dicembre 2023.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,73/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2023 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).			
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da espletare entro dicembre 2023.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23173

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

"Parco scuola del traffico itinerante" presso i Comuni del territorio metropolitano - formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare

entro maggio 2023. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2023. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2023. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2023.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 20,45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2023.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto,	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2023.	soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100		
---	---	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - Avvocatura
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44

stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà aggiornare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012; dell'attuazione del processo telematico anche nel settore amministrativo, operata dal DI.104/2010, successivamente modificato dalla L.197/2016 e dal D.lgs. 30 giugno 2016 n. 117, che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017, e del processo telematico "tributario." A tali adempimenti si affianca, a partire dal 31 marzo 2021, l'estensione del Processo civile telematico in Corte di Cassazione, previsto dal decreto legge Rilancio (D.L. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020, articolo 221, comma 5). I difensori delle parti potranno depositare telematicamente sia le memorie difensive ai sensi degli artt. 378, 380, 380 bis e 380 ter cpc., sia le memorie e le richieste previste dall'art.23, comma 8 bis, del DLGS. 28 ottobre 2020 n.137, convertito con Modificazioni dalla Legge 18 dic. 2020 n.176. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente una riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'avvocatura dovrà inoltre svolgere attività tecnico/formativa in relazione ai nuovi adempimenti del processo civile, anche in considerazione della pubblicazione sulla Gazzetta n. 243 del 17 ottobre 2022 (suppl. ord. n. 38/L) del D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, di attuazione della legge 26

novembre 2021, n. 206, recante delega al Governo per l'efficienza del processo civile e per la revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e misure urgenti di razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie nonché in materia di esecuzione forzata, con riferimento all'articolato normativo approntato in relazione al giudizio ordinario di cognizione, la cui entrata in vigore è stata postergata al 30 giugno 2023. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività. Attività di supporto auditing corruzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,35/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	% (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad eventuali adempimenti tardivi)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Trattazione esclusiva di pareri e counselling con strumenti informatici	Data richiesta parere/data rilascio parere (conto dei giorni)	<=45 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Piena e tempestiva risposta di tutte le richieste di supporto giuridico da parte del Segretario ed in particolare per auditing corruzione.	Data richiesta supporto/data risposta (conto dei giorni)	<=15 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 4 (insoddisfatto; poco soddisfatto; abbastanza soddisfatto; molto soddisfatto)	% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 23002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nella materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32,83/100

Indicatore/i

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

1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2023/numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2022) - 1*100	≥10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	--	---	---------------------	-----------------------------

OBIETTIVO N. 23003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementazione dello svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa mediante modalità telematiche.

Descrizione

La pandemia verificatasi negli anni 2020/2021, ha comportato la necessità di svolgere l'attività legale ed amministrativa dell'Avvocatura anche in smart-working. Nello stesso tempo, sulla base degli indirizzi legislativi, anche le attività degli uffici giudiziari hanno adottato in misura crescente modalità procedurali telematiche. Pertanto per il prossimo biennio si prevede di incentivare ulteriormente l'adozione di modalità telematiche, attraverso l'ottimizzazione di tale modello organizzativo per la gestione di alcuni processi lavorativi, promuovendo al contempo attività formative specifiche e di aggiornamento di tutto il personale. Tale obiettivo produrrà altresì una progressiva riduzione delle spese sostenute dall'Amministrazione, ad esempio, per trasferite presso gli Uffici Giudiziari e consumi di materiale di cancelleria e carta. Il personale amministrativo in particolare, supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32,82/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pieno e tempestivo adempimento di tutte le	% (Rilevazione percentuale	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	attività legali, giudiziali ed amministrative anche con modalità telematiche.	adempimenti svolti nei termini		
2	Riduzione del consumo di carta, attraverso la comparazione del numero di risme richieste e consumate.	{ 1-(N° risme carta richieste e consumate nel 2023/N° risme carta richieste e consumate nel 2022) }*100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
3	Riduzione delle trasferte presso gli uffici giudiziari per adempimenti, in relazione al maggior ricorso a modalità telematiche.	{ 1-(N° trasferte presso gli Uffici giudiziari svolte nel 2023/N°trasferte presso gli Uffici giudiziari svolte nel 2022)}*10	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - Sezione 1
Responsabile: -- -- --

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	152
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	91
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	121
Software	8

stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	32
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	3
monitor	32
Personal computer	31
Poltrona	31
scanner	6
Scrivania	34
Sedia	67
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Avvio di 14 procedure selettive

Descrizione

L'obiettivo rappresenta la mission centrale della Direzione dell'U.C. Risorse Umane. Durante il corso dell'anno 2023 è previsto l'avvio di 14 procedure selettive indette in forza della definizione del nuovo fabbisogno 2023-2025. Le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2023 riguarderanno anche il supporto alle Commissioni giudicatrici durante l'espletamento delle selezioni nonché tutte le azioni successive all'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni). Andrà altresì effettuato un costante monitoraggio in coordinamento con gli uffici della Ragioneria e del Servizio Trattamento Economico al fine di determinare, nell'ambito degli spazi assunzionali già programmati, le possibilità di ulteriore copertura di posti vacanti in ragione delle disponibilità finanziarie, curando altresì l'aggiornamento annuale e triennale della stessa programmazione del fabbisogno del personale.

Risultato atteso

Pervenire all'avvio di 14 procedure selettive indette in esecuzione del piano dei fabbisogni 2022-2024

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 38,18/100

Indicatore/i

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

1	Pubblicazione dei bandi di selezione entro il 31/12/2023	Numero dei bandi di selezione pubblicati entro il 31/12/2023	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	--	-----------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 23025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2023, sarà sviluppata in conformità ai contenuti del PIAO. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Oltre alla formazione generale, sarà svolta quella specifica che riguarderà l'addestramento sulle attrezzature, la formazione e/o aggiornamento di alcune figure peculiari quali, ad esempio, gli Addetti alle squadre d'emergenza, i Coordinatori della sicurezza nei cantieri, i Preposti. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale appena immesso in ruolo o delle figure specifiche sopra menzionate. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2023 si continuerà a prestare particolare attenzione alle esigenze formative che emergeranno in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto nell'apposita sezione del PIAO. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive anch'esso integrato nel PIAO. Sarà progettata la formazione per il personale dirigenziale e saranno previsti corsi di alta formazione per il personale appositamente individuato. La formazione specialistica per livello organizzativo sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche alle necessità formative segnalate dai Comuni e dagli altri Enti locali del territorio dell'Area metropolitana per i propri dipendenti, in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito

dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

La formazione sarà studiata e progettata nel rispetto di quanto previsto nell'apposita sezione del PIAO. Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di iniziare l'aggiornamento relativo alla formazione base e sui rischi specifici nonché l'addestramento sulle attrezzature e sui rischi rilevati nelle diverse funzioni e/o ambienti lavorativi. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. In particolare, sono previsti programmi di formazione ai sensi dell'art. 10, comma 5 del Dlgs. 231/2007 e dell'art. 8 del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015. Dopo una valutazione delle esigenze emerse, di concerto con il CUG e la Consigliera di Parità, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. Per quanto concerne la formazione specialistica trasversale, nel 2023 è prevista la progettazione di corsi per il personale dirigenziale, focalizzati sulla leadership. E' prevista anche la progettazione di corsi di alta formazione per profili che saranno appositamente individuati. La formazione specialistica di settore sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Al fine di contenere i costi, il Servizio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Inoltre, da un punto di vista normativo, sono previste modifiche al vigente Regolamento della Formazione del personale non dirigente. Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, nell'ipotesi dell'evidenziarsi di esigenze peculiari, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 31,82/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2023 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di tipologie di corsi attivati * 100/nr tipologie di	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		corsi da attivare.		
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Redazione della proposta di modifica al nuovo Regolamento sulla Formazione entro il 30/06/2023 e trasmissione della proposta redatta al Segretario Generale dell'Ente entro il 31/12/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attuazione delle nuove previsioni contrattuali del CCNL 2019-2021 Enti locali

Descrizione

Nel corso dell'anno 2023 la Direzione dell'UC 1 Risorse Umane procederà alla realizzazione del secondo obiettivo gestionale, che risulta articolato nelle progettualità e assi di attività di seguito indicate: - revisione del nuovo sistema di classificazione del personale; - definizione della disciplina del lavoro a distanza; - regolamentazione disciplina delle progressioni tra le Aree

Risultato atteso

Realizzazione di tutte le attività afferenti le nuove previsioni contrattuali CCNL 2019-2021 EE.LL

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento della dotazione organica attraverso ridefinizione e riassetto profili professionali alla luce della nuova classificazione del personale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Proposta disciplina del lavoro a distanza	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Proposta di regolamento	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	54
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	32
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	16
Personal computer	20
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

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

Risultato atteso

Il conseguimento dell'obiettivo garantisce, da un lato, l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro (grazie al costante supporto offerto alle altre strutture mediante adozione di circolari esplicative, aggiornamento delle faq pubblicate sul sito web, risposta puntuale ai quesiti pervenuti), dall'altro, il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze agli eventuali mutamenti della struttura amministrativa dell'Amministrazione, sia per quanto attiene alle diverse assegnazioni del personale alle nuove strutture in cui si articola l'Ente, sia relativamente all'individuazione delle figure abilitate ad operare sul sistema stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,45/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2023 - FAQ pubblicate al 01.01.2023)/FAQ pubblicate al 01.01.2023 x 100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifiche dell'assetto organizzativo	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2023/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2023*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Individuazione delle modalità attuative delle iniziative relative allo sportello di ascolto e all'attivazione di moduli di team building per i dipendenti.

Descrizione

Sulla base della progettazione predisposta nell'anno 2022, si intende individuare, di concerto con il CUG e con le altre strutture dell'Ente competenti ratione materiae, le modalità attuative delle iniziative provvedendo altresì ai necessari stanziamenti di bilancio.

Risultato atteso

Il risultato consiste nella scelta delle modalità attuative e nell'individuazione delle risorse finanziarie quali presupposti necessari per l'avvio delle iniziative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,81/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione del progetto esecutivo relativamente all'attivazione delle iniziative relative allo sportello di ascolto e ai moduli di team building	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 e della direttiva (rif. n. 12211/14 del 17/07/2014), a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto "Adempimenti in materia di certificati, dichiarazioni sostitutive e controlli sulle autocertificazioni - D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,16/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2022 è stata effettuata attività di controllo sul 75% delle autocertificazioni acquisite, nel 2023 si intende effettuare il controllo su	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2023/numero	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	almeno l'80% delle autocertificazioni acquisite.	totale autocertificazioni acquisite nel 2023*100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 23029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023

Descrizione

Il vigente Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023, adottato con Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 48 del 17/05/2021 prevede, nel triennio di riferimento, n. 196 assunzioni, di cui una piccola parte mediante progressioni verticali. Per ciascuna nuova assunzione dovrà essere costituito un nuovo fascicolo personale, mentre per le progressioni verticali dovrà essere aggiornato il fascicolo già esistente.

Risultato atteso

Costante aggiornamento dell'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 22,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni/progressioni verticali effettuate nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli creati (o aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate nell'anno di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		riferimento*100		
--	--	-----------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	34
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze d'ufficio-INPS-dat. di lavoro-assicurati.

Descrizione

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

presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio in seguito a direttive politiche ha promosso e avviato nel 2022, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 60 in ogni semestre 2023 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,59/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL in ogni semestre 2023	=> 60	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Creazione sportello virtuale e front office in sede e in presenza per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti (pensionati e non).

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le cadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazioni all'utenza interna (dipendenti,Dirigenti,ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti,ex Dirigenti,ecc.). Questa attività correlata alle procedure viene gestita sia con riguardo all'orario di ricevimento settimanale che con interlocuzione informatizzata via email.Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2023 vuole migliorare proprio questo tipo di servizio all'utenza introducendo due ulteriori tipologie e possibilità di interlocuzione. La prima nuova offerta all'utenza riguarderà l'apertura di uno sportello fisico o front-office dedicato che si potrà ubicare ai piani di ricevimento del pubblico e che quindi consentirà agli utenti interni ed esterni di avere assistenza in orari e giorni prefissati. La seconda offerta di assistenza e informazione all'utenza è correlata all'apertura di uno sportello all'utenza completamente virtuale e quindi con interazione continua con il Servizio attraverso canale digitale su piattaforma (es.teams). L'attivazione del servizio sarà comunicata attraverso l'invio di una circolare.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella definizione e realizzazione degli sportelli che quindi dovranno essere a regime entro il primo semestre del 2023.Il flusso di contatti e il monitoraggio della gestione sarà curato con redazione di foglio lavoro condiviso di Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,21/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione sportello virtuale e front office in sede entro il primo semestre del 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio. Monitoraggio dei contatti/ richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. richieste evase entro 10 gg /n. richieste pervenute agli sportelli istituiti)*100 e n. questionari contenenti giudizio buono e ottimo/numero questionari somministrati *100	>70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale impiegato nel presente obiettivo assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle

attività amministrative particolare attenzione sarà data attenzione all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,13/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	$(n.voci\ accessorie\ processate/voci\ accessorie\ pervenute\ correttamente)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	$n.verifiche\ effettuate/n.\ verifiche\ programmate *100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento degli standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20, nel permanere della modalità di lavoro agile, ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2022 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano: Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; - istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; - scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; - impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; - Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; - versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); - gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; - versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; -gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); - gestione dati

conto annuale spesa del personale . - Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del nuovo CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,07/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	(n. provvedimenti inseriti e controllati/n.provvedimenti pervenuti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute	n.ritenute fiscali annuali verificate e versate/n. ritenute fiscali annuali	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	elaborate *100		
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C 2021-2023.	>=4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	287
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	97
Autocarri/furgon	4
Banco	4
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	197
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	6
fotocamera digitale	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
lampada	1
libreria	1
mobile	47
monitor	142
PC Portatile	5
Personal computer	146
Plotter	2
Poltrona	433
Scaffalatura	18
scanner	8
Scrivania	199
Sedia	658
Software	6
stampante	29
Tavolo	66
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	110
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	59
PC Portatile	3
Personal computer	66
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	310
Software	6
stampante	17

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2023 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con le strutture di vertice dell'Amministrazione e dei competenti consiglieri Delegati per materia, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico PAV da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. All'interno del PAV dovranno essere individuati ed inseriti sia immobili da valorizzare/alienare del patrimonio disponibile sia immobili del patrimonio indisponibile da valorizzare anche mediante specifiche valutazioni dell'interesse pubblico correlato. Particolare attenzione dovrà essere posta in merito agli immobili destinati alla Valorizzazione ed appartenenti agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana, patrimonio immobiliare indisponibile dell'Ente attraverso i) realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato (PPP) ii) ristrutturazione o riqualificazione di palestre esistenti; entrambe utilizzando esclusivamente capitale privato mediante il ricorso a concessione a scomputo dell'investimento effettuato ad opera di associazioni sportive dilettantistiche mediante le procedure previste dal vigente Regolamento. Nel particolare saranno valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo ovvero da avviare, in conformità agli indirizzi ricevuti, sui

seguenti immobili/compendi immobiliari: 1) complesso immobiliare di Via Trionfale/Via Chiarugi, avente destinazione residenziale e non strumentale all'esercizio diretto delle funzioni istituzionali dell'Ente, per il quale è prevista la valorizzazione del comprensorio mediante alienazione con procedura di vendita riservata prioritariamente agli inquilini e/o agli altri soggetti aventi titolo ed alienazione prioritariamente a Roma capitale per gli appartamenti liberi ovvero rinnovo/stipula di nuovi contratti di locazione. 2) Immobile Via Ancona 122, Ladispoli: realizzazione di un progetto di co-housing in collaborazione con l'Ater ed il comune di Ladispoli, con oneri di ristrutturazione, valorizzazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria a carico del soggetto attuatore (Ater). 3) Immobile Via George Sorel, Roma, di cui la Città Metropolitana è proprietaria, è occupato abusivamente da alcuni nuclei familiari appartenenti ai c.d. movimenti per la casa. Accordo con Roma Capitale per rigenerazione, recupero e valorizzazione dell'immobile, anche mediante variante urbanistica, previa messa in disponibilità/titolarità dell'immobile, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione capitolina, trasversalmente suscettibili di condivisione e supporto da parte della Città Metropolitana, in quanto connesse a proprie funzioni di carattere generale quale ente di area vasta. 4) Contribuire alla conclusione di procedure già avviate negli anni precedenti in materia di Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. 5) Avviare e Gestione le nuove procedure di valorizzazione inserite nell'anno 2023.

Risultato atteso

Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione e alienazioni inerenti il patrimonio disponibile già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi 5) gestione di procedure già avviate in materia di Valorizzazione degli Istituti Scolastici (patrimonio indisponibile) di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale alla luce del nuovo D.lgs 38/21, in vigore il 01/01/2023; 6) Presentazione di proposta di deliberazione inerente le modalità di alienazione delle unità immobiliari per le quali è programmata la vendita nel PAV entro il 31.12.2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,08/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente	N. fasi realizzate /n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni entro il 28.02.2022 (peso 30%); Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2022 entro il 31.03 (peso 20%)	fasi da realizzare (3)*100		
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV	>=20	=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione di atti formali e/o gestionali inerenti i progetti in corso ovvero da avviare	>=40	>40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Avvio e Gestione delle Procedure propedeutiche all'alienazione e la valorizzazione del patrimonio disponibile	=130	>130 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Presentazione entro il 31.12.2023 di una o più proposte di deliberazione ai competenti organi nella quale dovranno essere contenute tutte le modalità di alienazione delle unità immobiliari per le quali è programmata la	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

vendita			
---------	--	--	--

OBIETTIVO N. 23036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Rilascio concessioni e Gestione amministrativa delle procedure connesse con l'assegnazione a soggetti esterni di aule, spazi scolastici, palestre scolastiche e con la determinazione e la riscossione dei canoni concessori dei posti di ristoro scolastici.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla: - cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". - cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli spazi ed aule scolastiche di pertinenza dell'Ente sportivi metropolitani, come previsto dal vigente Regolamento in materia - Gestione amministrativa delle procedure connesse con la determinazione e la riscossione dei canoni concessori dei posti di ristoro scolastici dati in concessione dalla relativa Autorità Scolastica. Le suddette procedure sono gestite da tre diversi uffici che ne curano l'istruttoria, i procedimenti, la gestione delle richieste di concessione e la relativa gestione amministrativa e contabile delle stesse. Per quanto concerne le palestre scolastiche l'Ufficio curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Curerà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di

prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo. Per quanto concerne la concessione di aule e spazi scolastici (anche per eventuali riprese cinematografiche) si procederà al rilascio di concessioni, previo rilascio dei nulla osta del Consiglio d'Istituto e procedimento istruttorio, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento adottato con delibera del Consiglio Provinciale n. 393 del 14/10/1998, ed alle tariffe nel medesimo Regolamento stabilite. Per quanto concerne i posti di ristoro si provvederà alla determinazione del canone concessorio previsto e a tutte le procedure amministrative e contabili previste per la riscossione dello stesso in conformità al vigente regolamento che disciplina le modalità di determinazione dell'indennità di occupazione e degli ulteriori profili regolatori inerenti la concessione di spazi per l'installazione di punti di ristoro negli oltre 300 Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma.

Risultato atteso

Rilascio delle concessioni per l'utilizzo di palestre scolastiche e di spazi ed aule scolastiche alle associazioni richiedenti ed ai soggetti esterni in conformità ai vigenti Regolamenti, gestione delle relative procedure di incasso dei canoni dovuti con restituzione agli Istituti Scolastici di una parte dello stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni annuali e giornaliere per l'utilizzo delle palestre scolastiche alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio concessioni per l'utilizzo di spazi scolastici ai soggetti esterni	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Procedure di determinazione ed accertamento del canone di concessione dei posti di ristoro degli Istituti Scolastici	Numero di determinazioni e accertamento canoni / N. Posti di ristoro attivi x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

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

Descrizione

Nell'ambito delle competenze dell'U.C.Risorse Strumentali, rientra la gestione delle polizze assicurative finalizzate a limitare i rischi gravanti sull'Amministrazione, la tempestività dei pagamenti dei relativi premi e delle regolazioni premio e, soprattutto, la gestione ed il monitoraggio di tutti i sinistri. Le principali polizze assicurative sono a copertura della Responsabilità Civile verso i Terzi (Polizza RCT/O), degli immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione (All Risks Property), della RC Auto per il veicoli di proprietà e altre a tutela dei beni e attività svolte dai dipendenti dell'Ente (Kasko, Elettronica, Infortuni Cumulativa, RC Patrimoniale). I premi si pagano su base annuale, ad eccezione della Polizza RCT/O per la quale sono previsti n. 2 premi semestrali, con scadenza a 120 giorni dall'inizio di validità delle polizze (1 gennaio e 30 giugno). La Direzione, cura le procedure di affidamento delle coperture assicurative mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, provvedendo alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore, predisponendo i relativi capitolati di polizza ed eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili (individuazione criteri di gara, impegno di spesa pluriennale e successivi mandati di pagamento) connessi all'indizione gara per i contratti di assicurazione. Nell'ambito della gestione delle polizze, deve assicurare il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale (120 gg). Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio. Gestisce inoltre sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, effettuandone il relativo monitoraggio: per ogni sinistro acquisisce la documentazione probatoria occorrente e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura, con specifica attenzione per quanto riguarda il monitoraggio dei termini contrattuali e legali, anche al fine di evitare che maturi a favore della Compagnia il termine di prescrizione. In generale, cura tutti gli opportuni atti gestionali. Gestisce le richieste di risarcimento da parte di terzi danneggiati a causa dell'attività svolta dai dipendenti dell'Ente (polizza RCT/O) o dai beni dell'Ente stesso (Polizza All Risks), i danni relativi alla circolazione stradale dei

mezzi di proprietà dell'Ente (RC Auto) o dei mezzi propri utilizzati dai dipendenti per motivi di servizio (Polizza Kasko). Gestisce inoltre, i sinistri legati alla richiesta di risarcimento patrimoniale per l'Ente. Per la polizza di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Provvede, a richiesta degli Uffici, alle coperture assicurative ad hoc, mediante estensione delle garanzie previste dalle polizze vigenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. La Direzione, gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale.

Risultato atteso

Liquidazione dei premi assicurativi riferiti a sette polizze, nel periodo compreso tra gli 80 e i 120 giorni contrattuali. Inoltre, si prevede, per i casi di richiesta di risarcimento danni, l'apertura dei sinistri nel termine dell'elevato standard qualitativo di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,31/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Liquidazione dei premi assicurativi (tra 80 e 120 gg.).	N.8 premi assicurativi pagati nei termini/totale (n. 7 polizze stipulate di cui 1 con 2 rate) X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione apertura dei sinistri in 30 giorni (termine contrattuale uguale a 45 gg.)	sinistri gestiti nei termini contrattuali/ sinistri denunciati x 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Piena accessibilit  dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Verifica, controllo ed eventuale adeguamento delle procedure di concessione dei posti di ristoro, di concessione delle palestre scolastiche e delle procedure di valorizzazione in ottica di revisione regolamentare.

Descrizione

In conformit  alla denominazione, il presente Obiettivo mira all'attivazione di un adeguamento dell'attivit  patrimoniale relativa alle concessioni amministrative sui posti di ristoro degli Istituti Scolastici, delle concessioni delle palestre scolastiche e delle procedure di valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente con particolare riferimento all'impiantistica sportiva. In tale ambito si prevede di avviare una attivit  finalizzata alla revisione ed adeguamento del quadro regolamentare: - in materia di concessioni amministrative di posti di ristoro degli Istituti Scolastici e ad una completa revisitazione del procedimento sotteso nell'ottica di un puntuale definizione delle procedure; - in materia di valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente attraverso la redazione di un nuovo testo da sottoporre al consigliere Delegato ed ai competenti Organi dell'Ente. L'obiettivo mira ad un adeguamento sostanziale delle due materie di fondamentale importanza nell'ambito della gestione patrimoniale. In particolare si prevede la elaborazione, mediante attivit  di analisi, studio di una Proposta di nuovo Regolamento che preveda l'adeguamento alla prossima normativa che entrer  in vigore dall'a1.1.2023 (D.Lgs 38/2021) - adeguamento e revisione dell'attuale Regolamento di concessione delle palestre scolastiche: redazione di una proposta da sottoporre al consigliere Delegato ed ai competenti Organi dell'Ente. Le attivit  di studio, eventuale revisione, aggiornamento ed adeguamento connesse all'Obiettivo, implicano la valutazione di molteplici aspetti oltre ad eventuali mutamenti normativi che rendono necessaria la novazione delle regolamentazioni suddette. La Predisposizione delle proposte sar  preceduta anche da eventuali costituzioni di gruppi di lavoro, studi ed approfondimenti dottrinali, ricerche giurisprudenziali ed ulteriori approfondimenti normativi, analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento in particolare alle Citt  Metropolitane.

Risultato atteso

I risultati attesi sono la Presentazione di una proposta di nuovo Regolamento da sottoporre

ai competenti Organi per 1) Concessioni di posti di ristoro negli Istituti Scolastici 2) concessioni palestre scolastiche 3) procedure di valorizzazione del patrimonio con particolare riferimento all'impianistica sportiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 21,05/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento posti di ristoro attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% 1) Costituzione formale Gruppo di Lavoro (peso 15%) entro il 28.01. Fase 2) Attività /Studio del Gruppo di Lavoro (peso 50%) 31.03. Fase 3) Formulazione Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento Concessioni aule e spazi scolastici (peso 15%) entro 31.03	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione proposta aggiornamento del regolamento concessione palestre scolastiche attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% 1) Costituzione formale Gruppo di lavoro e avvio attività propedeutiche (peso 15%) entro il 28.02. Fase 2) attività /Studio (peso 50%) 1.03.- 31.12. Fase 3) Formulazione Presentazione proposta di aggiornamento del	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	regolamento patrimonio disponibile ad uso abitativo (peso 15%) entro 31.12			
3	Presentazione proposta nuovo regolamento per procedure di valorizzazione dei beni patrimoniali attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% 1) Costituzione formale Gruppo di lavoro e avvio attività propedeutiche (peso 15%) entro il 28.02. Fase 2) attività /Studio (peso 50%) 1.03.- 31.12. Fase 3) Formulazione Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento patrimonio disponibile ad uso abitativo (peso 15%) entro 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	38
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	55
Personal computer	55
Poltrona	87
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	191

stampante	3
Tavolo	6
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 28 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35,05/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 28 contratti	numero contratti stipulati >=28	>=28 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

ATTIVAZIONE UFFICIO DI SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

Nell'ambito del variegato e complesso quadro normativo di riferimento in cui il Servizio opera per la realizzazione dei compiti allo stesso ordinariamente assegnati, l'obiettivo si propone di costituire in via sperimentale un gruppo di lavoro di supporto al RUP che gli consenta un'efficiente gestione del carico di lavoro. Il gruppo avrà il compito di affiancare il RUP nell'acquisizione delle conoscenze multidisciplinari che si presentano in tutte le fasi in cui si sostanzia la realizzazione di una procedura di gara, dalla individuazione del metodo di affidamento, alla elaborazione della documentazione, alla risoluzione delle problematiche eventualmente insorgenti durante la pubblicazione degli atti nonché in fase di valutazione delle offerte tecniche e conseguente aggiudicazione fino alla gestione di eventuali situazioni di contenzioso. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento ed in funzione dei possibili scenari e delle relative tematiche da affrontare verificherà le risorse disponibili interne allo stesso con eventuale ricorso al supporto esterno in particolare per quanto concerne la valutazione dei costi della manodopera nei singoli appalti.

Risultato atteso

La costituzione del team consentirà di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva del Servizio. Ciò in quanto il team collaborerà con il RUP nello svolgimento delle attività di competenza in tutte le fasi del procedimento che verrà condotto in maniera più fluida, efficiente ed efficace.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 34,02/100

Indicatore/i

PEG 2023-2025

Pag. 202

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione gruppi di lavoro in relazione agli appalti oggetto di affidamento.	n. gruppi di lavoro ≥ 2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricorso all'Ufficio di supporto al RUP per almeno n. 3 procedure di gara	numero procedure di gara ≥ 3	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

GESTIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO AUTOPARCO

Descrizione

L'obiettivo del Servizio per l'Ufficio Autoparco è, per l'anno in corso, quello di provvedere alla ottimizzazione dell'attività giornaliera del personale assegnato allo stesso, attraverso la puntuale programmazione dei turni di lavoro delle risorse con la qualifica di autista al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale dell'Ente. Il Servizio intende altresì, intervenire nella gestione del parco veicolare dal punto di vista tecnico amministrativo agendo su un duplice fronte: la modulistica predisposta per l'utilizzo dei mezzi anche sotto il profilo di tutela della privacy dei dati oggetto di trattamento e la nuova regolamentazione del servizio. Preme rilevare che la situazione in cui l'Ufficio opera è caratterizzata dalla sensibile riduzione del numero di risorse di personale verificatasi nel tempo ed in particolare nell'ultimo anno a seguito del collocamento in quiescenza di tre unità amministrative (n. 2 unità di Cat. C e n. 1 di Cat. B) che svolgevano il lavoro di organizzazione dei turni, gestione time work , ecc ., e n. tre autisti. L'Ufficio si adopererà per la realizzazione di tutti i servizi allo stesso assegnati. I carichi di lavoro del personale, che aumenteranno per effetto della ripartizione di quelli già di competenza del personale in quiescenza, saranno equamente distribuiti tra le risorse di personale disponibili. Il personale sarà pertanto gestito sia tramite programmazione di turni di lavoro su base mensile, sia, ove necessario, con azioni in tempo reale anche tramite disposizioni verbali al fine dell'efficientamento dei servizi di competenza.

Risultato atteso

L'ottimizzazione dell'attività giornaliera dell'Ufficio autoparco consentirà di svolgere il servizio con maggiore efficacia ed efficienza garantendo il regolare svolgimento delle attività dell'Ente senza soluzione di continuità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,93/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di misure idonee alla riorganizzazione/gestione del servizio	n. misure riorganizzative/gestionali del Servizio ≥ 2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione della procedura di richiesta del servizio di trasporto, attraverso puntuale programmazione delle uscite, individuazione del personale preposto e risposta al richiedente	N. totale richieste di servizio evase entro il termine/ N. totale di richieste pervenute X 100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali

Responsabile: Ing. PAOLO EMMI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	90
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	2
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
divano	6
Fax	3
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	29
monitor	28
PC Portatile	2
Personal computer	25
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157

stampante	9
Tavolo	51

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa degli appalti di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche quelli di particolare rilevanza storico-artistica e archeologica (Palazzo Valentini - dislocati su tutto il territorio provinciale, oltre che la gestione di alcuni Servizi trasversali cioè necessari all'amministrazione dell'Ente (Servizi Archivio -Servizi di Notificazione degli Atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale). Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti al mantenimento degli standard di qualità definiti dalle norme e dai requisiti generali di sicurezza e funzionalità degli edifici oltre che al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'utenza nell'ottica di un progressivo miglioramento delle attività in esse svolte. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate, derivanti da adempimenti normativi (trasmissione dati all'Osservatorio LL.PP, aggiornamento stato di attuazione interventi nel portale ANAC, adempimenti privacy, adempimenti trasparenza ed anticorruzione BDAP, ecc.) Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale necessari al funzionamento dell'Ente. I Messi Notificatori della Città Metropolitana di Roma Capitale svolgono i compiti di notifica a terzi di atti, provvedimenti, sanzioni etc. adottati dagli Uffici della Città Metropolitana. Tale attività viene svolta ai sensi del Codice di Procedura Civile (Art. 137 e ss.) e, per disposizione del suddetto articolato, gli atti oggetto di notificazione i cui destinatari risiedono: • nei Comuni ubicati nell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (con esclusione del Comune di Roma le cui notificazioni vengono perfezionate direttamente dall' Ufficio messi notificatori) • nei Comuni ubicati al di fuori dell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale vengono inoltrati agli Uffici dei

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

Risultato atteso

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione nonché per la realizzazione di interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc..), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 23048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

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

Descrizione

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica afferenti all'Ufficio Centrale con particolare riguardo a Palazzo Valentini e Villa Altieri, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. Per quanto riguarda Palazzo Valentini, sede storica ed istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, divenuto in questi anni uno dei principali poli di attrazione turistica della Capitale, non solo in quanto palazzo cardinalizio con le sue peculiari caratteristiche storico-artistiche ma anche quale sede di una esposizione permanente realizzata attraverso un percorso multimediale museale nell'area archeologica sottostante delle Domus romane, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. Per quanto riguarda Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", altra sede istituzionale dell'Ente ed una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. *** Nel corso del corrente esercizio le attività di valorizzazione che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, volte ad un miglioramento dei servizi erogati per il raggiungimento degli obiettivi, saranno le seguenti: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniale dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento delle seguenti attività: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi

di manutenzione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate /attività previste(2)*%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro anche per la eventuale programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio cura anche l'adeguamento al disposto normativo, con riguardo agli aspetti relativi all'epidemia da COVID-19. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane, fornendo consulenza in merito alla definizione e predisposizione di programmi formativi, cura direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) degli addetti alle Squadra di Emergenza delle Sedi istituzionali dell'ente sia per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (autorespiratori) sia per la gestione delle procedure previste nei Piani di Emergenza. Inoltre, organizza prove di evacuazione parziali e/o totali delle sedi, in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008, con simulazione di

eventi emergenziali, al fine di verificare la conoscenza e la corretta attuazione delle procedure e dei percorsi di esodo da parte dei lavoratori. L'Ufficio gestisce la casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti la materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "Prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di: aggiornare il settore normativo in materia di sicurezza; inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti; aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio supporta e coordina le altre unità operative competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 29/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31 dicembre a supporto dei Datori di Lavoro dell'Ente.	numero di riunioni periodiche da realizzare	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR ed i Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31 dicembre.	numero di documenti da aggiornare	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Effettuazione di una prova di emergenza nelle sedi di CMRC entro il 31 dicembre.	numero di prove di emergenza	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Pareri e nulla osta a supporto dei Datori di Lavoro per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza da rilasciare entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	Pareri rilasciati entro 30 giorni lavorativi/Pareri richiesti X100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	55
PC Portatile	16
Personal computer	44
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26

stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	18
PC Portatile	7
Personal computer	13
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23055

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR.

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le

attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, vengono ordinati in forma strutturata, tutti gli atti, i documenti e le attestazioni concernenti gli specifici interventi finanziati. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,49/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23056

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Tale rilevante imposizione, non ha consentito negli anni passati di procedere all'approvazione del Bilancio entro l'esercizio precedente. La pandemia Covid-19 ed il calo delle entrate hanno reso ulteriormente più complessa la gestione del Bilancio. Nel triennio 2022-2024 l'Ente ha beneficiato solo nel mese di luglio, con la Legge n. 91 (Legge di conversione del Decreto Legge 17 maggio 2022, n. 50) di trasferimenti straordinari per Euro 60 milioni per ciascun anno al fine di far fronte alle spese correnti. Per quanto concerne la programmazione finanziaria del triennio 2023-2025, ci si attendeva una proroga degli aiuti con la Legge Finanziaria (Legge 29 dicembre 2022, n. 197) sull'annualità 2025, ovvero una riduzione della contribuzione alla manovra di finanza pubblica, che invece sono venute meno. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2023 e 2024 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2025, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo

grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che alla data prevista per legge (31 luglio) anche in altre date il mantenimento degli equilibri di Bilancio

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. A tal fine, lo schema di Bilancio del successivo triennio deve essere predisposto entro il termine del 05/12 dell'anno in corso, per potere essere esaminato, eventualmente variato e approvato dagli organi politici. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano. Nella fase, eventuale, dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio. Per perseguire tale risultato, tutte le proposte di determinazioni dirigenziali di impegno della spesa verranno preventivamente esaminate al fine di verificare la corrispondenza all'articolo 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio entro il 05/12 dell'anno in corso.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	entro 15 gg dall'adozione	=11 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	monitoraggio quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23057

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Riscontro della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo ricomprende la gestione di tutte le attività generali della Direzione. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione di trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano in tale obiettivo tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento alla normativa corrente, di tutte le competenze in tema di privacy, anticorruzione e sicurezza nonché la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione ed in collaborazione con il nostro ufficio legale, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta cui l'Ente deve adempiere con sollecitudine. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,84/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase/cartelle ricevute	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 23059

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento delle province ed istituito le città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di prestare un valido supporto ai Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 23,84/100

Indicatore/i

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

1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/ interventi richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	16
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale

sostituito d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,78/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase})/(\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2022, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate})/(\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rendicontazioni rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate})/(\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23064

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa dell'Ente. Controllo delle liquidazioni, Gestione tesoreria e monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa. Supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) espletando in tal modo la verifica della correttezza amministrativo-contabile dell'atto, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati.

Risultato atteso

Il controllo previsto dal D. L. 174/2012, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei

provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono espletati mediante l'uso di sistemi informatici, appositamente sviluppati che devono essere aggiornati ogni qualvolta, intervenga una nuova disposizione normativa o modifica organizzativa interna dell'Ente. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente il pagamento e la riscossione di tutte le poste di competenza dell'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento coerentemente alle previsioni di tale adempimento come da normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste idonee pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo inoltre comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia, inerenti la gestione ed il monitoraggio contabile dei beni patrimoniali e demaniali nonché la contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con quelle dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità connessi ai relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente.

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei

residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss..mm..ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene organizzata mediante strumenti informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale e coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati in tale attività che deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento effettuato sui capitoli di propria competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta trasmissione della consistenza inventariale a tutti i dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del conto di bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss..mm..ii.. deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss..mm..ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, sul sito istituzionale, i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss..mm..ii... Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio la struttura del Servizio preposta precipuamente alla realizzazione della sezione dell'obiettivo in questione, procede alla predisposizione del Conto del Patrimonio, attraverso la richiesta di trasmissione della consistenza inventariale a tutti i dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. L'Ufficio provvederà a gestire le risultanze della gestione economica del patrimonio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss..mm..ii...

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo consiliare del Rendiconto di	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Gestione e dei suoi allegati, nei termini previsti per l'approvazione entro il 30/04/2023.			
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2022 ai vari organi istituzionali in relazione alle competenze (Corte dei Conti, Ministero, ed altri) e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23067

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente sul corretto utilizzo dei diversi software e delle funzionalità connesse all'applicazione dei principi contabili, delle disposizioni normative e regolamentari. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera

ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 23,61/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio da redigere entro il 31/12/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate - finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23160

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Sviluppare processi innovativi di gestione e recupero delle entrate anche a supporto degli enti locali dell'area metropolitana

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali a un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito negli anni un "ciclo digitale e integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali integrati di gestione e riscossione delle entrate dell'Ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nelle sopradescritte attività. Con il piano triennale AGID 20-22, viene introdotta l'obbligatorietà di fornire attraverso la rete tutti i servizi dedicati ai cittadini e alle imprese e di gestire le istanze attraverso dei veri e propri sportelli digitali. Questo nuovo scenario porta ad una radicale trasformazione del rapporto della PA non solo con i cittadini e le imprese ma anche nella sua organizzazione. Permette finalmente di arrivare ad una nuova visione d'insieme del ciclo delle entrate cogliendo l'opportunità, fornita dal procedimento digitalizzato, di gestire finalmente dati omogenei provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci graduali del sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitan) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale

come adesso, spesso contenente dati difformi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

-Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione

dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 28,05/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione digitalizzazione procedimenti di recupero coattivo in proprio	Atti digitalizzati/Atti consegnati al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale moduli standard	Procedimenti di recupero coattivo attivati/Procedimenti consegnati al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23161

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

Migliorare il supporto ai comuni per una corretta gestione e riversamento del tributo Tefa tramite l'aggiornamento del Regolamento dell'ente a seguito delle nuove modalità di riversamento introdotte nel 2020 e 2021; sarà inoltre predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023; Nel 2023 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2023 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2022, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d.

lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo - contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse. Analisi per un aggiornamento dei regolamenti Ipt dell'ente in un'ottica di incremento del gettito del tributo. Analisi dei requisiti necessari per la predisposizione di un regolamento che disciplini quanto previsto dal co 205 dall'art. 1 L. 197/2022 relativamente alla definizione agevolata delle controversie tributarie.

Risultato atteso

Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2022, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019. Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio per la ricostruzione del Tefa dovuto e delle modalità e dei tempi di riversamento dello stesso. Predisposizione preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo ex co. 792 L. 160/2019 per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016 e 2017. Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni innovazioni regolamentari	Regolamenti predisposti/Regolamenti richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23162

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

PEG 2023-2025

Pag. 245

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,39/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Totale posizioni in essere	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23163

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza

metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR.	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	191
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	141
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	52
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	117
scanner	9

Scrivania	130
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	60
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	40
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	41
Sedia	46
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi e finanziamenti PNRR

Descrizione

Il Dipartimento ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed

Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s. ; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tali interventi, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonchè per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,34/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	inserimento e aggiornamento procedure PNRR su ReGiS	numero procedure inserite o aggiornate/ numero procedure in corso	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR attivi	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia

Descrizione

L'obiettivo riguarda, principalmente, le attività connesse alla fase esecutiva degli appalti per interventi di ristrutturazione edilizia scolastica di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente, l'Ufficio curerà, nel corso dell'anno, la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. I tecnici dell'Ufficio svolgono attività di verifica e validazione dei progetti definitivi o esecutivi da porre a base di gara per la realizzazione delle opere. Svolgono altresì l'attività di Direzione Lavori. La Società in House Capitale Lavoro S.r.l. fornirà il supporto tecnico per le attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali, nonché - a supporto della Direzione - per le attività di implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in coerenza con le Banche dati regionali.

Risultato atteso

Esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova

edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché il rispetto delle tempistiche del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 29,22/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati, si verifica il volume totale - in termini di spesa - dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento.	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Convocazione ed effettuazione delle Conferenze, predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico.

Descrizione

Il Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica, nonché il miglioramento dell'offerta formativa sia in termini quantitativi che qualitativi; inoltre, ove sia ritenuto necessario, per soddisfare le esigenze del territorio, si può prevedere un aumento dei punti di erogazione della didattica, potenziando in questo modo il servizio scolastico. La CMRC pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti : viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del

Sindaco Metropolitan. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza.

Risultato atteso

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso updating e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge tutte le Conferenze (sia le Territoriali che quelle con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitan per il piano di dimensionamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20,22/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle Conferenze finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; fornitura di arredi presso gli Istituti scolastici.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi delle Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio, sulla base di quanto è previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti scolastici di competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza e che, come tali, potrebbero condizionare il regolare svolgimento della didattica negli Istituti scolastici. L'assegnazione e la modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolate dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. Il Disciplinare oltre a contenere le diverse fasi connesse alla gestione del fondo, individua anche i parametri (n. sedi, n. alunni, n. aule, n. laboratori, aula magna, palestre, biblioteche), cui fare riferimento per la quantificazione delle assegnazioni, riservando all'Ufficio di Direzione la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in Bilancio. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi - sulla base dei parametri stabiliti dal Disciplinare - è la raccolta e l'aggiornamento dei dati richiesti a tutti gli Istituti della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati; segue poi la loro elaborazione per stabilire quale valore economico attribuire, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli. In attuazione della L. 11/01/1996 n. 23 "Norme sull'edilizia scolastica", la Città Metropolitana di Roma Capitale ha stipulato la convenzione con il Comune di Roma e i Comuni della Provincia per la presa in carico degli stabili, assumendo l'obbligo di mettere a disposizione delle scuole i locali palestra per le lezioni di Educazione Fisica. Nel caso in cui tale locale non sia presente o sia inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti scolastici limitrofi. Le spese per il servizio di trasporto degli alunni sono a carico della Città Metropolitana di Roma Capitale e, pertanto, l'Ufficio provvede a dare seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza, assegnando loro

il relativo contributo. La CMRC è competente, inoltre, nella gestione delle attività di fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastico per le scuole di secondo grado, come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica"; pertanto, una volta ricevuto l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predisporre, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere attività finalizzate alla sua regolare esecuzione. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici viene avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, ovvero tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono invitati a fornire alcuni dati secondo le istruzioni operative. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database che consente di approdare ad un'analisi del bisogno reale. Per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede alla predisposizione degli atti finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC.

Risultato atteso

L'Ufficio raccoglie tutto il fabbisogno inerente agli arredi scolastici pervenuto dalle singole scuole, tenendo conto delle varie priorità (incremento studenti, sostituzione vecchi arredi, assegnazione nuovi locali) per mettere a punto un piano programmatico per l'eventuale consegna dei beni alle scuole. Altresì l'ufficio, a seguito della ricezione dei dati richiesti alle singole istituzioni scolastiche, procede ad attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore" approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20,22/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche			
3	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3.

Descrizione

tra le attività del Serv. 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza,

nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Dal 2023 la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi dell'anno. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 53,09/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 23082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono

inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 46,91/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una

riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,44/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 23085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

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

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 47,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti

atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annessi agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,44/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 23088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip , ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 47,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0104 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle forniture e dei servizi destinati a garantire una manutenzione efficiente degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione (impianti elevatori antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze (ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione (mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio

temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi si esplica attraverso l'adozione dei relativi atti nell'ambito dell'Accordo Quadro denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniera tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,28/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pervenute * 100		
--	--	--------------------	--	--

OBIETTIVO N. 23076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previa controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 48,72/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici /Numero di progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici tecnici * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<=15 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	388
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	58
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	230
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	228
Equipaggiamento - Motosega	68
Escavatore	3
Fax	13

fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	184
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	176
Plotter	4
Poltrona	230
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	224
Sedia	226
Software	24
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	14
Automobile	6
cassaforte	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	20
Plotter	2
Poltrona	25
scanner	1
Scrivania	19
Sedia	65
Software	11

stampante	10
Tavolo	7
trattore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Potenziamento del trasporto pubblico locale e trasporti eccezionali

Descrizione

L'obiettivo prevede lo sviluppo del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile in tema di rinnovo del parco veicolare per i servizi di trasporto pubblico locale e regionale, competenza novativa affidata alle Città metropolitane con decreto interministeriale n. 71/2021. La norma richiede alle Città metropolitane di svolgere il ruolo di ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta e di elaborare progetti sperimentali innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa e per la realizzazione di infrastrutture a supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Con il decreto interministeriale 9 febbraio 2021, n. 71 sono state assegnate alla Città metropolitana risorse pari ad € 8.712.693,00 per il primo quinquennio 2019-2023 e ad € 110.748.673,00 complessivi per il secondo ed il terzo quinquennio 2024-2033. Le risorse sono destinate all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa (metano, elettrica, ad idrogeno) e delle relative infrastrutture di supporto e non all'acquisto di mezzi ad alimentazione tradizionale (diesel e ibridi). Con decreto della Sindaca metropolitana n. 53 del 20/05/2021 è stata istituita l'Unità di progetto coordinata dal Dipartimento II in sinergia con il Dipartimento IV e la Ragioneria Generale per la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Città metropolitana e con determinazione dirigenziale RU 2152 del 23/06/2021 sono state nominate le professionalità interne facenti parte dell'Unità di progetto. Con delibera del Consiglio metropolitano n.38 del 06/08/2021 la Città metropolitana ha aderito al Piano Strategico della Mobilità Sostenibile ed ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse statali assegnate alla Città metropolitana. La previsione di fondi ministeriali assegnati sia alla Regione Lazio che a Roma Capitale per lo sviluppo del Piano ha spinto a far convergere le risorse tra gli enti impiegandole congiuntamente su un modello unico condiviso sul territorio, al fine di potenziare i parchi veicolari dei servizi di trasporto pubblico locale e di collaborare per la realizzazione del Piano, in particolare anche nella realizzazione delle gare di acquisto. Si prevede di sviluppare i progetti sperimentali innovativi in sinergia con la Regione Lazio e con Roma

capitale e continuerà la conduzione del tavolo tecnico di coordinamento per la gestione dei fondi. Nell'ambito dei trasporti eccezionali proseguirà l'attività per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99. Lo sportello telematico costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali, che ammontano annualmente a circa 1744 e allo sviluppo di nuove funzionalità del sistema in uso. A seguito dei crolli di cavalcavia sul territorio nazionale l'attività ha assunto una maggiore rilevanza in termini di sicurezza. Questa necessità già affrontata in sinergia con l'Ufficio GIS ha portato ad un'attività di mappatura dei ponti e viadotti presenti sulla rete viaria metropolitana e ad un aggiornamento cartografico ed avrà un nuovo sviluppo a seguito dell'approvazione del programma degli interventi 2023-2025 per la messa in sicurezza dei ponti che prevede un monitoraggio preventivo e capillare delle opere infrastrutturali per la loro messa in sicurezza.

Risultato atteso

Il risultato atteso nell'ambito del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile è lo sviluppo dei progetti innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativo e per la realizzazione delle infrastrutture di supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile. La Città metropolitana svolgerà il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta ed il Piano sarà portato avanti in sinergia con Regione Lazio e Roma Capitale tramite lo sviluppo di un tavolo tecnico di coordinamento volto a definire le modalità migliori per la gestione dei fondi, l'effettuazione delle gare di acquisto ed i lavori di realizzazione delle infrastrutture. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti. Inoltre si prevede di proseguire le istruttorie di accertamento delle entrate per tassa usura strade che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility. L'attività di monitoraggio e verifica dei ponti e viadotti a supporto alle attività di rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali migliorerà l'efficienza nel rilascio autorizzazioni ai trasporti eccezionali e nella gestione del transito interessato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 35,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase Numero di istanze idonee	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione Convenzione per la regolamentazione dei rapporti	Redazione di una convenzione	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di attuazione, gestione e controllo relativi al Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS) tra soggetto beneficiario Città Metropolitana di Roma Capitale e soggetto attuatore Roma Capitale	tra Città metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale relativamente al Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS)		
--	---	---	--	--

OBIETTIVO N. 23094

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di viabilità e mobilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione svolge attività di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e la realizzazione degli interventi di mobilità. In particolare, per le attività tecniche di viabilità la Direzione svolge il coordinamento sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana la cui realizzazione è di competenza dei Servizi di Viabilità zona Sud e di Viabilità zona Nord. Gli interventi sono stati prevalentemente finanziati con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili) con i decreti n. 49 del 16 febbraio 2018, n. 123 del 19 marzo 2020 e n.224 del 29 maggio 2020. Il coordinamento tecnico della Direzione si estenderà anche agli interventi per la messa in sicurezza di ponti e viadotti esistenti e alla realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza, finanziati con il Decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 per l'importo di € 8.196.156,13 per il 2021, € 10.537.915,03 per il 2022 ed € 8.196.156,13 per il 2023. Il Dipartimento ha individuato a seguito di ricognizione dei Ponti e dei viadotti, n.18 interventi prioritari. Altro finanziamento, di cui al Decreto Interministeriale MIMS/MINSUD/MEF 12.10.2021, riguarda gli interventi sulla viabilità delle aree interne, ai sensi del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), pubblicato in G.U. in data 06.12.2021, per un importo complessivo assegnato alla CMRC per l'area interna "Monti Simbruini" di € 3.458.846,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. La Città Metropolitana di Roma Capitale, infine, è in attesa dell'autorizzazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili per procedere alla realizzazione del Programma Ottennale 2022-2029 di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili 9 maggio 2022, per interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale, anche con riferimento a varianti di percorso, di competenza di regioni, province e Città metropolitane, approvato con decreto del Sindaco n. 150 del 26/09/2022, per complessivi €. 48.673.538,00, di cui € 2.863.149,00 per il 2022, € 3.149.464,00 per il 2023, € 4.581.039,00 per il 2024, € 3.722.094,00 per il 2025 e € 8.589.448,00 per ciascuno degli anni dal 2026 al 2029. Con riferimento all'analisi di funzionalità della rete e all'analisi di

rischio delle opere, proseguirà lo sviluppo di un sistema di gestione del patrimonio stradale che, partendo dall'individuazione delle criticità della rete stradale, consenta di supportare le decisioni sia per la programmazione che per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché per la gestione delle emergenze della rete stradale. In tal senso l'accordo di collaborazione sottoscritto tra Città metropolitana e Consiglio Nazionale delle Ricerche- Istituto sull'Inquinamento Atmosferico sottoscritto il 24/02/2021 prot. 0029395 volto alla realizzazione di uno "Studio specialistico per la pianificazione e lo sviluppo di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale - SiGePaS", il cui obiettivo prioritario è definire i criteri per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana. Per gli interventi di mobilità (parcheggi di scambio e altre infrastrutture quali ponti, sostituzione passaggi a livello e corridoi della mobilità) si prevede la realizzazione delle opere programmate nelle annualità precedenti (nodo di scambio gomma-gomma a "Roviano sulla Via Tiburtina Valeria") e l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria dei parcheggi (MONTEROTONDO ed altri - Intervento manutenzione straordinaria parcheggi di competenza della Città metropolitana). Gli interventi di mobilità sono basati sul principio della sostenibilità, volti alla razionalizzazione e al miglioramento attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" è stato assegnato alla CMRC l'importo complessivo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS). La Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse, ha individuato i progetti di alcuni Comuni dell'area vasta per la realizzazione delle piste ciclabili e sta elaborando la convenzione con i Comuni nell'intendimento di delegare ai Comuni medesimi il ruolo di enti attuatori. Con decreto MIMS n. 83 del 05/04/2022, recante modifiche al DM n. 344 del 12 agosto 2020 il Ministero ha prorogato il termine degli interventi da agosto 2022 al 31 dicembre 2023 allo scopo di allineare le scadenze degli interventi con quelle previste per il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Risultato atteso

Il risultato atteso è il coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II, volto a migliorare la programmazione per la predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e sue variazioni e del Programma Biennale Forniture e Servizi. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, con il supporto del data base "Bollettino Lavori". Per le infrastrutture della mobilità in corso di realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento degli interventi provenienti dalla precedente programmazione ed è prevista la realizzazione dell'intervento MONTEROTONDO ed altri - Intervento manutenzione straordinaria parcheggi di competenza della Città metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno /interventi complessivi programmati nell'anno * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio degli interventi di mobilità in corso e in programmazione 2023	Interventi monitorati/interventi in corso e programmati 2023	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

L'obiettivo è rivolto a sviluppare azioni a supporto della mobilità sostenibile con la prosecuzione delle azioni di Mobility management. Il ruolo del mobility manager aziendale e l'importanza dei piani di spostamento casa- lavoro sono stati riaffermati e ampliati per i risvolti sulle azioni connesse alla emergenza epidemiologica e come misura per l'ambiente. La nuova normativa è stata introdotta dall'art. 229, comma 4, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19." convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 (decreto Rilancio) mentre i requisiti e le funzioni del mobility manager aziendale, del mobility manager d'area e le caratteristiche del piano di spostamento casa-lavoro sono stati ridefiniti dal decreto del Ministero della Transizione Ecologica 12 maggio 2021 "Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del Mobility manager" nonché dalle linee guida di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021. Proseguirà la gestione della Convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale ed Atac spa per l'acquisto anticipato in favore dei dipendenti dell'abbonamento annuale Metrebus (con agevolazione della rateizzazione dell'importo con trattenute sullo stipendio). Relativamente al progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città metropolitana) finanziato dal Ministero dell'Ambiente nell'ambito del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro, si valuterà la compatibilità del Piano Operativo di dettaglio approvata con decreto del Ministero della Transizione Ecologica n.150 del 11 maggio 2021 con le sopravvenute necessità determinatesi con la fine dello stato emergenziale dovuto all'epidemia Covid e con l'approvazione del PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile) che ha stabilito diverse strategie in materia.

Risultato atteso

Si continuerà a provvedere: alla gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale; alle comunicazioni relative al servizio delle navette aziendali; all'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL). L'obiettivo è volto a migliorare gli spostamenti sistemici dei dipendenti ed

incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con mezzi di trasporto sostenibili in linea con gli obiettivi nazionali e comunitari di riduzione delle emissioni di gas serra derivanti dal settore dei trasporti. In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) sarà rivalutata la compatibilità del Piano Operativo di dettaglio approvata con decreto del Ministero della Transizione Ecologica n.150 del 11 maggio 2021 con le sopravvenute necessità determinatesi con la fine dello stato emergenziale all'epidemia covid e con l'approvazione del PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile) che ha stabilito diverse strategie in materia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,15/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Pratiche evase nell'anno Numero di richieste idonee dell'anno	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2022	Numero di aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	25
Personal computer	16
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile / amministrativa delle occupazioni suolo, con emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, contabilizzazione dei canoni versati, richiesta e controllo dei canoni non versati anche pregressi e recupero coattivo dei medesimi. Rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.

Tempi di Attuazione

PEG 2023-2025

Pag. 298

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,68/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e al pagamento del canone da parte degli utenti.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	istanze di regolarizzazione pervenute in rapporto all'invio delle richieste dei canoni pregressi non pagati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività di recupero canoni inevasi tramite accertamenti esecutivi

Descrizione

Si prosegue l'attività di recupero tramite invio di accertamenti esecutivi iniziata nel 2022. Si inizierà tramite la selezione delle situazioni più critiche al netto dell'operazione di recupero del 2022, andando ad attenzionare anche le situazioni di morosità superiori a 999,99 nell'arco dell'annualità 2016-2020

Risultato atteso

Invio di almeno altri 225 accertamenti esecutivi la cui sommatoria degli importi dovuti sia superiore ad euro 600.000,00

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Invio di 225 acceramenti esecutivi	accertamenti esecutivi predisposti ed inviati	≥ 225 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio accertamenti esecutivi per un importo complessivo superiore a 500.000,00 euro	sommatoria importi degli accertamenti esecutivi > 500.000,00 euro	>500.000,00 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati. Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento:del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II e delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere e magazzini siti lungo le strade provinciali per la pubblica illuminazione.

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.).Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio.Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistiretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni

dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. La corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentire di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri, mentre il corretto monitoraggio dei consumi e dei pagamenti relative alle forniture idriche ed elettriche portano ad un risparmio di spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Fatture utenze ricevute sul RUF / richieste di mandato inserite su SIL	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento: - degli appalti di manutenzione viaria e di realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale - delle forniture e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali, e delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (parcheggi), sicura ed efficiente.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità-parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è

necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistiretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle strade, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Produrrà inoltre, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2022-2024. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza. La puntuale gestione degli acquisti consentirà, con particolare riferimento alla fornitura di energia elettrica, di carburante, al servizio di noleggio vetture operative, di sale per disgelo stradale e di conglomerato bituminoso, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,32/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni	Determinazioni dirigenziali/progetti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità	pervenuti*100		
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	≤ 5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	134
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	25
Automobile	28
Cassettiere	53
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	128
Equipaggiamento - Motosega	27
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	12
monitor	38
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	42

Plotter	1
Poltrona	63
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	60
Sedia	43
spargisale	17
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23103

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità Nord

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'adempimento di tutte le attività necessarie affinché la rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale possa essere razionalizzata attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, azioni e progetti finalizzati alla realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. Per quanto attiene la procedura è articolata in diverse fasi: progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; compimento dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa e dell'Ufficio Contratti; in fase di attuazione dei lavori il personale tecnico provvede alla predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o certificato di regolare esecuzione); il personale amministrativo si occupa della predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., dell'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento nonché delle schede sui portali del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira al mantenimento della rete viaria di competenza ed a garantire la massima sicurezza agli utenti della strada mediante interventi di rifacimento dei tratti ritenuti più critici e problematici. Il fine è nell'attuazione di interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente che, con le risorse finanziarie assegnate e malgrado l'esiguità di risorse umane a disposizione, conducano alla riduzione dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,67/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2023 rapportati agli interventi programmati nel Piano delle Opere	(n. interventi attivati anno 2023/n. interventi programmati anno 2023)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività accertative per il rilascio dei pareri tecnici relativi alle occupazioni di suolo pubblico di pertinenza della rete viaria Viabilità Nord.

Descrizione

L'obiettivo riguarda la programmazione e l'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta o autorizzazioni finalizzate al rilascio delle concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi ordinari, impianti pubblicitari ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza delle strade della CMRC. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono: l'esame dell'istanza, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune e successiva trasmissione del fascicolo al Servizio 1 Gestione amministrativa per la determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta e autorizzazioni). Il fine è quello di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 49,33/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate nell'anno 2023	(n. pratiche lavorate nell'anno	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		2023/n. pratiche pervenute entro il 30/11/2023)*100		
--	--	---	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	117
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	19
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	87
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	69
Pala meccanica	3

PC Portatile	1
Personal computer	71
Plotter	1
Poltrona	81
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	58
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23105

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Viabilità zona Sud -

Descrizione

Il presente obiettivo viene proposto come prosecuzione di quanto già avviato con analogo negli anni 2020-2022 essendo lo stesso nella previsione del DUP pluriennale 2021-2023. L'obiettivo pone di base la pianificazione, la progettazione e l'esecuzione di tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. L'attività che si intende intraprendere sarà orientata in tre distinte direttrici: -1) la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; -2) la verifica e il monitoraggio del cronoprogramma delle opere in corso; -3) la gestione e realizzazione delle procedure di affidamento dei lavori; Per la gestione e la realizzazione dei lavori oltre al supporto del Servizio 1-Gestione Amministrativa-e dell'Ufficio Contratti-, fondamentale è la collaborazione del personale Tecnico del Servizio il quale svolge tutte le attività previste dal Codice dei Contratti, rivestendo ruoli quali Rup, Progettista, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza. In particolare il personale Tecnico predispone tutti gli atti tecnici e contabili quali: Progetti, SAL, Certificati di pagamento, Stato finale dei lavori, Collaudo o Cre, avvalendosi dell'ausilio del personale amministrativo il quale attiva la predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP e l'inserimento nella banca dati BDAP e ANAC per ogni singolo intervento da realizzare. Fase finale è rappresentata dalla rendicontazione agli Enti Finanziatori delle spese sostenute a valere sui contributi concessi.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone come risultato atteso di fornire interventi manutentivi della rete viaria di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, quale attività indispensabile per garantire la massima sicurezza agli utenti stradali volta ad evitare situazioni di pericolo e nel contempo fornire un azione tempestiva per la risoluzione degli

stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50,65/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero interventi attivati nell'anno 2023 rapportati agli interventi programmati nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche.	$(n. \text{ interventi attivati anno } 2023 / n. \text{ interventi programmati anno } 2023) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione e Coordinamento delle attività per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni di pertinenza della rete viaria della CMRC.

Descrizione

L'obiettivo è teso alla gestione e coordinamento di tutte le attività propedeutiche all'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, scavi ordinari, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono un attento esame dell'istanza ricevuta, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, il nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune di richiesta. Fase successiva è rappresentata dalla trasmissione dei fascicoli contenenti l'istruttoria tecnica al Servizio 1 "Gestione amministrativa" per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi quali determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso sarà rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento e delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni ecc.) con lo scopo di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 49,35/100

Indicatore/i

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

1	numero delle pratiche lavorate nell'anno 2023.	(n. pratiche lavorate nell'anno 2023/n. pratiche pervenute entro il 31/12/2023)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	-------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	35
Sedia	36
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23107

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi e alla gestione delle Scia (Autoscuole e Scuole nautiche). Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa della metà, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate, il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del D.L. n. 77/2021 e secondo quanto delineato dal P.T.P.C.T. 2022 - 2024 approvato con D.C.M. n. 24/2022. I termini procedurali ristretti tipici degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante per scongiurare comportamenti atipici e patologie. A tal proposito, il Servizio con cadenza settimanale perfezionerà il sistema di monitoraggio dei termini procedurali, avviato a far data dal mese di luglio 2021. Nella specie, ciascuna Unità Operativa (il Servizio è organizzato in tre U.O.) redigerà con cadenza settimanale una scheda di monitoraggio dei

procedimenti a istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Siffatta sperimentazione avviata nell'esercizio finanziario 2021 ha influito positivamente sulla gestione dei procedimenti, sulla pianificazione delle attività, sugli aspetti organizzativi di ciascun ufficio, favorendo il riordino degli atti. Si rappresenta che ciascuna scheda reca le seguenti informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico di arrivo e protocollazione, semplificare le procedure interne e il rapporto con l'utenza: Numero Protocollo istanza; Oggetto Assegnazione istruttoria; Data e Istruttore; Sospensione SI/NO: in caso positivo indicare numero di protocollo comunicazione; Provvedimento adottato: indicare fattispecie e numero di protocollo. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane e scuole nautiche), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. La realizzazione del processo di monitoraggio attraverso cartelle digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedurale di ciascuna fattispecie autorizzativa (licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazione officine di revisione, autorizzazione agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio di attività professionale, tesserini di riconoscimento) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà cura del Servizio inoltre, eseguire a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni

rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città Metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione ovvero una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,80/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 20% rispetto l'anno 2022 dell'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza, a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	ispezioni 2023 / ispezioni 2022 (n° 15) = 20% in più (totale n° 18 ispezioni)	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23137

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio, ecc.). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 1000 candidati. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso la distribuzione e l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali. Prosegue la mappatura di tutti i procedimenti secondo la formazione ricevuta dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 del Sistema Gestione Qualità

Risultato atteso

L'obiettivo mira, attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici, a curare lo

svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Si provvederà quindi, ove necessario, a gestire l'iter di nomina delle nuove commissioni. Per le sessioni d'esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le prove in sedute mensili, con approvazione di un calendario. Si pubblicherà un avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso. Il customer satisfaction sarà somministrato ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Saranno, altresì, avviate le procedure per la predisposizione del bando; si procederà allo svolgimento dell'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada al fine del rilascio degli attestati di idoneità professionale. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto particolari iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali. Ulteriori misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la semplificazione e la tempestività dei flussi informativi verranno effettuate attraverso l'immediata visione della prova d'esame ai candidati risultati non idonei e la condivisione di tutti gli atti amministrativi su apposite "cartelle digitali" a cui ha accesso tutto il personale addetto alla suddetta commissione d'esame.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione iter di approvazione calendario sedute d'esame per iscrizione ruolo conducenti da espletarsi nell'annualità 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di soddisfazione dei candidati dell'esame per iscrizione al ruolo conducenti.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado	>=85% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

		di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.		
3	Svolgimento sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza.	N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23106

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione Regolamenti riguardanti le autoscuole, le scuole nautiche e le agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale effettuerà la stesura dei regolamenti per l'aggiornamento finalizzato ad adeguare la normativa del territorio metropolitano alle eventuali modifiche legislative intervenute negli ultimi anni nelle seguenti aree di intervento: autoscuole, scuole nautiche e agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Le funzioni amministrative concernenti la vigilanza e l'autorizzazione delle autoscuole residenti nel proprio territorio sono attribuite ai sensi del del D.P.R. n.616/1977, D.L. n. 285/1992, D.M. n. 317/1995, D.P.R. n. 495/1992, nonché secondo le direttive emanate dal Ministero dei Trasporti nel rispetto delle disposizioni di legge. Il Decreto Legislativo N. 285 del 30/04/1992 (Codice della Strada) art. 123 stabilisce, in particolare, che "Le autoscuole sono soggette a vigilanza amministrativa e tecnica da parte delle province, alle quali compete inoltre l'applicazione delle sanzioni". Il vigente Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle autoscuole della Città Metropolitana di Roma Capitale (approvato con delibera del Consiglio Provinciale n.5 del 30.03.2021) necessita di un ulteriore aggiornamento finalizzato ad adeguare la normativa del territorio metropolitano. Il Servizio svolge inoltre, compiti di vigilanza amministrativa e tecnica sull'attività delle scuole nautiche e dei consorzi di scuole nautiche. Le scuole per l'educazione marinaresca, l'istruzione e la formazione dei candidati agli esami per il conseguimento delle patenti nautiche sono denominate "scuole nautiche", ai sensi del D.Lgs. n.171/2005, D.Lgs. n. 160/2020, D.Lgs. n. 229/2017, D.C.P. n. 221/2003 "Rilascio delle autorizzazioni e la vigilanza tecnico amministrativa delle scuole nautiche ex art.28 D.P.R. n.431/1997" per quanto applicabile. Si dispone inoltre, l'ulteriore regolamentazione relativa alle agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e riguardanti lo svolgimento dei compiti di consulenza e di assistenza, nonché gli adempimenti ad essi connessi, relativi alla circolazione di veicoli e di natanti a motore, effettuati a titolo oneroso per incarico di qualunque soggetto interessato, ai sensi della L. n. 264/1991 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto". L'attività amministrativa è disciplinata anche dalla L. n. 11/1994 "Adeguamento della disciplina

dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e della certificazione per conto di terzi, nonché dal D.M. 9 novembre 1992. Alla luce di normative intervenute in contrasto con il principio del contingentamento e di pareri formulati dalle autorità competenti si procederà alla disapplicazione ed al superamento delle disposizioni relative alla programmazione numerica delle autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

Risultato atteso

Nonostante nel corso degli ultimi anni l'ufficio ha subito una drastica riduzione del personale assegnato all'organico del Servizio, si ritiene necessario procedere alla revisione, aggiornamento e stesura dei Regolamenti nelle seguenti aree di intervento: autoscuole, scuole nautiche e agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Sarà, pertanto, effettuata una completa analisi e rielaborazione secondo la vigente normativa e saranno predisposte almeno due delle nuove bozze da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale. La finalità ultima è quella di offrire alla cittadinanza e all'utenza nuovi regolamenti che possano garantire: 1) un rapporto diretto tra Amministrazione e cittadinanza nell'ottica della semplificazione e trasparenza, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza; 2) stabilire procedure standardizzate di vigilanza e sanzione che consentano la presenza delle istituzioni e il controllo sul territorio al fine di prevenire comportamenti illegittimi o illeciti, dando alla popolazione la sensazione di una presenza autorevole delle istituzioni sul territorio. Questa attività di regolamentazione sarà effettuata utilizzando le professionalità interne al Servizio 4 Dipartimento II con lo scopo finale di razionalizzare la spesa evitando l'assegnazione di incarichi professionali esterni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,20/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione Regolamenti riguardanti le autoscuole, le scuole nautiche e le agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.	Numero regolamenti per i quali è stata redatta la relativa bozza.	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione Decreti del Sindaco metropolitano per approvazione tra i regolamenti nel settore delle	Numero dei regolamenti per i quali sono stati predisposti i	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

autoscuole scuole nautiche e agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.	Decreti del Sindaco Metropolitano per la sottoposizione delle Delibere di Consiglio Metropolitano.		
--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	237
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	150
Autocarri/furgon	80
Automobile	24
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	164
Classificatore/Schedario	24
Climatizzatore	16
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	9
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1

Fax	17
fotocamera digitale	9
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	2
lampada	1
libreria	2
mobile	92
monitor	149
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	134
Plotter	4
Poltrona	174
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	10
Scrivania	164
Sedia	180
Software	28
stampante	105
stufa elettrica	2
Tavolo	37
telefono cellulare	9
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	69
Attrezzature informatiche varie	21
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	29
monitor	25
PC Portatile	9
Personal computer	38
Poltrona	37
Quadro	46
Scrivania	41
Sedia	56
Software	12
stampante	34
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Supporto al Commissario straordinario per il Governo al Giubileo della Chiesa cattolica. Avvalimento, come da Convenzione RM20230000045 del 20/01/2023 sottoscritta per la Città metropolitana di Roma Capitale dal Segretario Generale dell'Ente, e Disposizione n. 1 del 23/01/2023, al Commissario per la gestione dei rifiuti.

Descrizione

L'art. 1, comma 421, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 prevede che: al fine di assicurare gli interventi funzionali alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica per il 2025 nella Città di Roma e l'attuazione degli interventi relativi alla Misura PNRR - Caput Mundi - Next Generation UE, è nominato, con Decreto del Presidente della Repubblica, un Commissario straordinario, che resta in carica fino al 31 dicembre 2026. Il Commissario straordinario predispone la proposta di programma dettagliato degli interventi connessi alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica per il 2025, da approvare con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri; coordina la realizzazione di tali interventi, e di quelli funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo, nonché agli interventi relativi agli obiettivi stabiliti nel PNRR. Con decreto del Presidente della Repubblica 4 febbraio 2022, e successivo decreto del 21 giugno 2022 è stato nominato Commissario straordinario il Sindaco di Roma. L'art. 13 del decreto legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2022, n. 91, in relazione alla gestione dei rifiuti a Roma e per il Giubileo della Chiesa cattolica per il 2025 prevede che: il Commissario straordinario, limitatamente al periodo del relativo mandato e con riferimento al territorio di Roma Capitale esercita le seguenti competenze: predispone e adotta il piano di gestione dei rifiuti di Roma Capitale; regola le attività di gestione dei rifiuti, ivi compresa la raccolta differenziata dei rifiuti urbani, compresi i rifiuti pericolosi; elabora ed approva il piano per la bonifica delle aree inquinate; approva i progetti di nuovi impianti per la gestione dei rifiuti, anche pericolosi, assicura la realizzazione di tali impianti e autorizza le modifiche degli impianti esistenti; autorizza l'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti, anche pericolosi. Il Commissario straordinario si avvale di una struttura commissariale anche sulla base di apposite convenzioni con le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Con Disposizione n. 1 del 23

gennaio 2023 del Commissario straordinario è stata costituita la struttura commissariale in avvalimento, ai sensi dell'art. 13 del D.L. n. 50/2022 convertito con modificazioni dalla L. n. 91/2022, denominata "Ufficio di supporto al Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa cattolica 2025". Nell'ambito di tale struttura il Dipartimento III della CMRC è stata individuato quale partizione della Città metropolitana di Roma Capitale di cui il Commissario si avvale per il rilascio delle autorizzazioni degli impianti che gestiscono rifiuti ubicati nel territorio di Roma. L'art. 6 lettera b) della Convenzione di avvalimento tra il Commissario straordinario e Città metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale, RM20230000045 del 20/01/2023, sottoscritta per la Città metropolitana di Roma Capitale dal Segretario dell'Ente, dispone che: i referenti dei servizi in avvalimento per la Città metropolitana di Roma Capitale sono: sul piano programmatico: Paolo Caracciolo; ai fini del coordinamento delle attività e delle procedure: Rosanna Capone. Nell'anno 2023 pertanto la Direzione del Dipartimento III effettuerà le attività previste al fine di fornire il supporto necessario al Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo, in coordinamento con gli altri enti e strutture coinvolte.

Risultato atteso

Supporto al Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa cattolica nelle attività previste da Convenzione di avvalimento, in maniera specifica per la gestione dei rifiuti nel territorio di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,94/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle attività relative ad avvalimento stabilito da Convenzione con Commissario straordinario RM20230000045 del 20/01/2023. Fasi previste: 3. 1° fase: Definizione delle modalità operative per l'attuazione della Convenzione, in raccordo con Roma Capitale, entro il 31 marzo 2023; 2° fase: collaborazione alla definizione del Piano delle attività in avvalimento ai sensi del comma 3 dell'art. 2 della Convenzione RM20230000045 sottoscritta per la Città	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

metropolitana di Roma Capitale dal Segretario Generale dell'Ente, entro il 30 giugno 2023; 3°fase: coordinamento dei flussi autorizzativi tra la struttura Commissariale e la struttura della CMRC che svolge l'istruttoria (Serv.1 del Dip.to III);			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 23109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

Attività della Direzione del Dipartimento III: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CMRC sostiene, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico 3) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", tale profilo è stato individuato all'interno della Direzione, con il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente. 5) Educazione alla sostenibilità - ideazione e realizzazione di percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 dello stesso Dipartimento. 6) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. A fine ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC partecipa in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione

allo Sviluppo - che avrà la durata di 24 mesi. Nel corso dell'anno 2023 verranno effettuate le attività previste dal progetto, finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile; 7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile". La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con Delibera CipeSS e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. L'obiettivo è di individuare progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno della Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2023, con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati. Attuazione di iniziative in qualità di Green Manager dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,26/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati negli anni precedenti con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai soggetti finanziati ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2023. 2) Acquisizione delle informazioni per	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	mappatura dello stato dell'arte di attuazione dei progetti finanziati entro il 31/12/2023.			
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 4: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo sull'utilizzo dei fondi (entro 45 giorni dalla pubblicazione in G.U. della Delibera CIPESS di assegnazione fondi); 2) Individuazione progetti (entro il 30 ottobre 2023); 3) Atti di impegno di spesa (entro il 30 novembre 2023); 4)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2023	$(4/4)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto ad almeno 20 Comuni del territorio per la redazione del PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.	≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	≥ 2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III è competente all'adozione delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed al rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. E' un provvedimento autorizzativo unico rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.). Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA si occupa, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Nel 2023 la Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti finalizzato a recuperare l'arretrato sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella dei controlli. Per tale compito, l'ufficio si avvale dell'applicazione informatica AUA-Gest-

Control approntata dallo stesso ufficio per la gestione delle pratiche. Il numero di istanze presentate e la loro complessità rendono necessario il controllo informatico di un numero sempre maggiore di informazioni. Per tale motivo, l'esistente applicazione ha evidenziato alcune criticità che devono essere risolte. È previsto quindi l'aggiornamento dell'applicazione per consentire la registrazione gerarchizzata delle informazioni di pratica (stabilimento), di procedimento (rilascio, modifica, controlli, ecc.) e di sviluppo temporale. L'incrementata base di dati registrati consentirà lo sviluppo dell'applicazione da mero registro delle informazioni a strumento gestionale e di rendicontazione dei procedimenti, incluso il controllo dei tempi procedurali, nonché della supervisione dello stato delle attività autorizzate. La gerarchizzazione dei dati secondo strutture tabellari con moderne tecniche relazionali consentirà di associare in un secondo momento ove si rendesse necessario altre informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.), nonché gli auspicati collegamenti con strumenti cartografici più sofisticati e forzatamente esterni all'applicazione AUA-Gest-Control. L'Ufficio AUA detiene autonomamente ogni competenza, capacità analitica e realizzativa, strumentazione e capacità di relazione con gli altri uffici metropolitani per gestire il progetto con la dotazione di software in uso corrente all'Amministrazione e per gestire ogni inconveniente in autonomia, svincolandosi pertanto dalla necessità di interventi di altri uffici dell'amministrazione e ancor più da fornitori esterni. 2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. della Direzione del Dipartimento al fine di rendere i necessari pareri a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) riguardo il rilascio di pareri raccolti presso altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", si occuperà di gestire la modalità organizzativa ottimale al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Si intende, nell'anno 2023, ridurre/eliminare una serie di disfunzioni rilevate che incidono comunque significativamente sul buon andamento del processo, lavorare ed implementare un sistema di monitoraggio al fine di verificare/controllare lo stato di avanzamento del procedimento per le fasi di propria competenza (predisposizione di richieste di integrazioni documentali, rilascio dei pareri di competenza). Si intende inoltre procedere alla mappatura dei procedimenti e delle Conferenze avviate nelle annualità precedenti, non presenti nel sistema di monitoraggio, al fine di aggiornare e rendere esaustive le informazioni contenute. Coordinamento attività del Dipartimento III in materia ambientale affidate alla società in house. Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento III sono finalizzate alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, un compito impegnativo che richiede la conoscenza approfondita degli ecosistemi naturali e delle condizioni necessarie per il conseguimento e mantenimento del loro stato di equilibrio. Sono, pertanto, indispensabili: - competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) - capacità di coordinamento e confronto con altri Enti competenti in materia ambientale (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori dei Servizi Pubblici, Agenzia del

Demanio, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale, Polizia metropolitana, Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE, ecc.); - strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (strumenti cartografici, tecnologie web-mapping, software specialistici, database). Il processo di trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento III, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro del restante personale. Per far fronte al numero dei procedimenti da istruire negli anni dal 2018 al 2022 è stato avviato un progetto di collaborazione con la società in house "Capitale Lavoro Spa", finalizzato a fornire affiancamento e supporto al personale dei Servizi del Dip. III per l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle competenze in materia di promozione dello sviluppo sostenibile, gestione rifiuti, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2023. Il supporto fornito dalla società in house si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica, in via prioritaria per quanto riguarda le pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III. Per quanto riguarda le competenze dirette della Direzione del Dipartimento III, il supporto viene fornito specificatamente per i procedimenti di competenza (autorizzazioni uniche ambientali, rilascio di pareri per procedimenti integrati). La società in house inoltre fornisce supporto a tutti i Servizi del Dipartimento III, nelle aree di gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria. La Direzione del Dipartimento III effettua le necessarie attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA" e i Servizi del Dipartimento, provvedendo alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione delle azioni utili a soddisfare il fabbisogno individuato; alla predisposizione degli atti amministrativi utili alla gestione della commessa, al monitoraggio ed al controllo sulle attività, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate e liquidazione dei corrispettivi. La Direzione inoltre si occupa di fornire supporto alla Segreteria Tecnico Operativa ATO2 Lazio centrale, come previsto da Convenzione di Cooperazione che regola i rapporti tra gli Enti Locali dell'ATO 2 Lazio Centrale Roma, sottoscritta il 9 luglio 1997. Il supporto viene regolato da Decreto del Sindaco che approva specifico Accordo di regolazione, e schema di Convenzione tra Direzione Dip. III e Segreteria STO ATO 2, e dispone affidamento di specifica commessa di supporto alla STO ATO2 alla società in house.

Risultato atteso

Aggiornamento dell'applicazione di gestione informatica in uso presso l'Ufficio AUA per consentire: il superamento delle criticità sopravvenute a causa dell'incremento di informazioni che occorre conoscere e registrare per il corretto svolgimento dei procedimenti; garantire la supervisione delle attività autorizzate. Aggiornamento alla struttura gerarchica del database per consentire la registrazione delle informazioni di pratica, di procedimento e di controllo nel tempo. La disponibilità di tali informazioni promuoverà l'applicazione a strumento gestionale ordinario. Analisi, valutazione e controllo efficace in merito ad ottemperanza da parte dei soggetti autorizzati sulle prescrizioni impartite. Verifica ed aggiornamento del sistema di monitoraggio delle conferenze di servizi con dati e documentazioni relativi a Conferenze indette nelle annualità precedenti e non registrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 24,26/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento ed adeguamento dell'applicativo informatico "AUA- Gest Control" previsto in 5 Fasi: Fase 1: Analisi delle esigenze (entro il 28/02/2023); Fase 2: Definizione della struttura e definizione delle interfacce utenti (entro il 30/06/2023); Fase 3: Conversione dei dati esistenti (entro il 30/09/2023); Fase 4: Creazione Ambiente di Test (entro il 30/10/2023); Fase 5: Avvio dell'applicativo (entro il 31/12/2023)	$(5/5)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi, valutazione e controllo del 70% delle prescrizioni inserite nei provvedimenti AUA relative agli anni 2020 - 2021 - 2022 non ottemperate e rimaste inavase.	$(294/420)*100$	$\geq 70\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Conferenze di servizi: Ricognizione stato Conferenze dei Servizi avviate da Enti esterni prima del 12 marzo 2021 ed ancora in itinere. Fase 1: ricognizione documentazione, tramite consultazione database Ufficio Conferenze (entro il 30/03/2023); Fase 2: coordinamento con i Servizi del Dipartimento III in possesso della documentazione per ricostruzione fascicolo (entro il 30/10/2023); Fase 3:	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

inserimento dei dati nel gestionale ArciDs (entro il 31/12/2023);			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 23167

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

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

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitanana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. La Direzione del Dipartimento III espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che effettuano attività di recupero di rifiuti in procedura semplificata; - sulle imprese che hanno ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale. L'obiettivo si propone di fornire supporto ai Servizi del Dipartimento attraverso delle disposizioni comuni in materia di attività di controllo sulle imprese svolte dalla Direzione e dai Servizi del Dipartimento.

Risultato atteso

Definizione di liste di domande frequenti (Faq) per singoli procedimenti ed elaborazione reportistica sui controlli effettuati

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

PEG 2023-2025

Pag. 344

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,54/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione almeno due liste domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 30/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	68
Automobile	16
cassaforte	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
libreria	1
mobile	26
monitor	25
PC Portatile	7
Personal computer	19
Plotter	1
Poltrona	38
scanner	5

Scrivania	31
Sedia	8
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione è in corso una collaborazione con ISPRA, che supporterà il Servizio nella definizione di linee guida per le casistiche più ricorrenti di contaminazione. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere da oltre 20 anni e dal 1999 al 2020 è stato possibile rilasciare solo 31 certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale su più di 750 procedimenti avviati. Nel 2022-23 il Servizio continuerà l'implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, continuando l'inserimento delle informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il

Servizio proseguirà con il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,58/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti, con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, rappresenta, al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, procedure e metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. Il D. Lgs. 152/2006, come recentemente modificato dal D. Lgs. n. 116 del 3 settembre 2020, all'art. 198-bis ha istituito il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti, a cura del Ministero dell'Ambiente e con il supporto tecnico dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), con l'obiettivo di definire le strategie, i criteri e gli obiettivi ai quali le Regioni devono attenersi nell'elaborazione dei Piani regionali di gestione dei rifiuti. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO; - rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento

delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, sarà rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che verranno monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO.)	(Numero di comunicazioni inviate/numero soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero di procedimenti	(Numero	=75%	INDICATORE

avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	(crescente)	DI EFFICACIA
---	--	-------------	--------------

OBIETTIVO N. 23115

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

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

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Servizio 1 nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021 espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che richiedono l'autorizzazione ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii per la realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti. L'obiettivo si propone di definire in accordo con la Direzione e gli altri Servizi del Dipartimento, disposizioni comuni in materia di attività di controllo sulle imprese.

Risultato atteso

Definizione di liste di domande frequenti (Faq) per singoli procedimenti ed elaborazione reportistica sui controlli effettuati

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30,77/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione almeno due liste domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 30/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	75
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	24
Autocarri/furgon	1
Cassettiere	79
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	8
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	33
monitor	66
palmare	5
PC Portatile	5
Personal computer	50
Poltrona	78
Scaffalatura	2

scanner	3
Scrivania	72
Sedia	57
Software	4
stampante	26
stufa elettrica	2
Tavolo	20
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Disciplina degli scarichi di acque reflue e dei prelievi idrici - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati.

Descrizione

Il Servizio si propone obiettivi di tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori, e obiettivi di utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database). Purtroppo la persistente carenza di personale ed in particolar modo di personale specializzato, fa sì che il Servizio si ritrovi a gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre a quelli correnti. Pertanto l'obiettivo che il Servizio si propone è quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione. In collaborazione con la Polizia metropolitana, viene inoltre svolta l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua. In caso di situazioni non conformi alle disposizioni di legge, vengono applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffida il trasgressore ad adempiere, entro un termine congruo, agli obblighi previsti dalla normativa per regolarizzare l'attività (nei casi consentiti) o a ripristinare lo

stato dei luoghi. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni , e di approfondire, in collaborazione con enti di ricerca (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), ed istituzioni (Regione; comuni, Consorzi di bonifica, Agenzia del Demanio, Autorità di bacino, ecc.) problematiche emergenti che interessano le risorse idriche e il reticolo idrografico secondario del territorio metropolitano (fenomeni di inquinamento di area vasta; scarico sul suolo di acque reflue industriali o di acque reflue urbane provenienti da insediamenti superiori a 2000 A.E.; scarico di acque reflue in aree carsiche; diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie vegetali acquatiche alloctone e loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.), mediante progetti finalizzati allo studio dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute pubblica, e possibili tecnologie e buone pratiche.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard dell'attività ordinaria e graduale smaltimento degli arretrati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 29,19/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2023/ N. istanze procedibili nel 2023 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2023/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza	N. di provvedimenti adottati nel 2023/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100		
4	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente con pareri sia completi sia incompleti	N. di disciplinari di concessione consegnati nel 2023 /N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Emissioni in atmosfera, produzione di energia, linee elettriche <150 kV - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati.

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi sono diverse funzioni finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina e il controllo di attività che comportano emissione in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorogene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio, il controllo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, il coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e la verifica della coerenza con la pianificazione provinciale, la partecipazione alle Commissioni aeroportuali di Ciampino e Fiumicino per l'approvazione delle procedure antirumore. Lo svolgimento delle suddette attività richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica; ecc.) nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti con competenze nelle stesse materie (Comuni, Regione, Ministero dell'Ambiente, ENEA, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione in tempo reale della localizzazione delle attività inquinanti sul territorio (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Nell'ambito delle suddette funzioni, la disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. Annualmente il Servizio riceve e istruisce circa 4500 autodichiarazioni

presentate da attività con emissioni inquinanti cosiddette "in deroga" (disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06), circa 350 tra istanze per attività che aderiscono all'autorizzazione per emissioni in atmosfera cosiddetta "in via generale" (AVG) (disciplinate dall'art. 272 commi 2 e 3 della parte V del D. Lgs.152/06), istanze per autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (FER) e da fonti convenzionali. A queste si aggiungono richieste di autorizzazioni e pareri per emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.lgs. 152/06, elettrodotti e impianti di produzione di energia (FER) nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da altri servizi dell'Amministrazione o da altri Enti. L'attività si esplica inoltre nel sanzionamento delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia di emissioni. Come si può evincere dalla su esposta varietà e complessità di procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità molto elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile evidentemente attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate, nonché attraverso lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure degli uffici. L'obiettivo che il Servizio si propone è quindi quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di riuscire a mantenere gli standard dell'attività corrente e nel contempo attuare una parziale diminuzione dei procedimenti arretrati, mediante l'ottimizzazione delle attività attribuite al personale amministrativo, per le attività istruttorie intermedie che possono essere svolte senza specifiche competenze specialistiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,33/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2023/n° dichiarazioni pervenute nel 2023*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° procedimenti conclusi nel 2023/n° domande pervenute nel 2023*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2023 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Implementazione del GIS della Città metropolitana di Roma Capitale con i dati ambientali relativi alle autorizzazioni di competenza del Servizio.

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi è il rilascio di: - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni); - autorizzazioni di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio; - autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori; - autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; - concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.); - licenze annuali di attingimento a fini irrigui. L'obiettivo si propone lo sviluppo di un Geographical Information System (GIS) e della struttura informatica dell'ente (dal punto di vista hardware e software), in accordo con gli uffici competenti. Propedeutico a tutto sarà la raccolta dei dati e la loro archiviazione secondo criteri decisi da ciascun ufficio, digitalizzando dei dati contenuti negli archivi dell'Amministrazione durante l'istruttoria della pratica. Successivamente verrà effettuata la loro elaborazione, verificando il dato raccolto sul database geografico per eventuale richiesta di correzione e controllo incrociato del dato di posizionamento con altri sistemi di riferimento (catastale, geografico, cartografico). Tutto ciò consentirà il controllo incrociato tra dati raccolti da tutti gli uffici del Servizio, aumentando ed integrando le informazioni disponibili, per una migliore conoscenza della situazione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di ottenere una descrizione quanto più dettagliata del territorio di competenza, che dia immediato risalto alla presenza ed alla distribuzione degli impianti produttivi e non, che hanno un qualche impatto sull'ambiente oggetto delle autorizzazioni di competenza del Servizio. Una volta implementato il GIS, sarà eventualmente possibile decidere di pubblicare i risultati sul sito web della CMRC

(conformemente alle direttive sulla privacy), in modo da garantire la massima diffusione dei dati ambientali in possesso della struttura, consentendo di fatto l'avvicinamento tra cittadino ed ente, nonché la facilitazione di eventuali segnalazioni in materia di tutela ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 22,98/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dati georiferiti all'interno del database relativo alle pratiche autorizzatorie e concessorie di competenza del Servizio .	n° dati inseriti nel 2023/n° pratiche lavorate nel 2023*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23118

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

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

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitanana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. L'obiettivo del Servizio è l'adeguamento, per le funzioni di propria competenza, alle succitate Linee guida in materia di controlli, al fine di migliorare la prevenzione dei rischi corruttivi e di illegalità nelle proprie attività. L'obiettivo verrà perseguito in collaborazione con i Servizi del Dipartimento III e sotto il coordinamento della Direzione dipartimentale.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira alla definizione di liste di domande frequenti (Faq) per singoli procedimenti di competenza del Servizio e alla elaborazione reportistica sui controlli effettuati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

PEG 2023-2025

Pag. 365

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20,50/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Redazione lista domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 30/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	n° fasi concluse/n° fasi previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	123
Autocarri/furgon	11
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	9
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
PC Portatile	2

Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, tutela e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'organizzazione e l'attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione quali: collaborazioni con gli istituti scolastici e le Associazioni; visite guidate e didattiche; partecipazione al Progetto Gens; raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca o di "manifestazioni di interesse". Allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità si conducono attività di ricerca scientifica, inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi. E' prevista, altresì, la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali,

secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata.

Risultato atteso

Con l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree protette metropolitane, si tende a favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, una fruizione consapevole del territorio metropolitano, con coinvolgimento attivo della cittadinanza nella tutela e valorizzazione ambientale. Attraverso l'aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione si garantisce la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 53,23/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione studi di fattibilità tecnico economica per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale OO.PP.	(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 220020 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E . (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione e conduzione di progetti e/o	(N° progetti o iniziative	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

	iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane.	realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100		
4	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali. L'attività prevede anche, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 46,77/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	179
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	54
Automobile	3
Cassettiere	117
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	29

monitor	146
PC Portatile	8
Personal computer	106
Plotter	3
Poltrona	119
Quadro	1
scanner	21
Scrivania	129
Sedia	123
server	1
Software	130
stampante	18
Tavolo	35
televisore	1
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	37
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	56
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	4
libreria	1
mobile	6
monitor	86
PC Portatile	4
Personal computer	61
Plotter	3
Poltrona	58
Quadro	1
scanner	7
Scrivania	60

Sedia	68
Software	94
stampante	8
Tavolo	15
televisore	1
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23159

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei seguenti programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) - Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. - "DECRETO CLIMA" - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020 "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141".

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato

all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualficazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQUA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualficazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Transizione Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti

per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Transizione Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 30/06/2023 (31/07/2023) e 31/12/2023 (31/01/2024)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM e delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando

eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale (la cui nuova programmazione è ancora in corso di definizione), con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di costruzione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani". In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario ancora in corso, pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani adottati con il decreto n. 220 del 28.12.2022 recante "Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi del Decreto Legislativo 16 dicembre 2016, n. 257 e del Decreto ministeriale n. 397 del 4 agosto 2017 e ss.mm. ed ii. e dei seguenti piani di settore: Piano metropolitano della Mobilità ciclistica (Biciplan), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 2/2018, Piano di bacino delle reti di servizio di trasporto pubblico su gomma, Piano metropolitano della logistica sostenibile, Piano delle persone con disabilità.". A cui dovrà seguire, nel corso del 2023 l'approvazione in Consiglio metropolitano. Alla luce e al termine del percorso di redazione del PUMS e degli altri piani di settore ad esso collegati, l'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio Piani adottati (PSM, PUMS e Piani di settore). Predisposizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

PEG 2023-2025

Pag. 383

625 di 1708

La pubblicazione è assolta tramite l'Albo Pretorio Web nel sito istituzionale dell'ente (www.cittametropolitanaroma.it)

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione e monitoraggio PSM e predisposizione AMSvS 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4); 2)Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 23124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche, ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle attuali risorse disponibili. Il D.Lgs. 118/2011 e il D.Lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'Ufficio di Direzione (da ora U.D.) provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente. Nell'ambito della programmazione sarà svolta attività di controllo sulla coerenza tecnica tra la programmazione e gli atti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica attraverso l'apposizione del secondo parere tecnico su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali degli interventi da inserire nel programma delle opere. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. Attività ulteriore riguarda quanto previsto nel Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii., approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con

D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione al momento della liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza prevista nel Regolamento suddetto riguarda la formazione e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di Capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate secondo una procedura condivisa con il MIMS e Roma Capitale. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 21,02/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. visti di conformità apposti per approvazione PFTE/ n. PFTE proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma	n. schede	=100%	INDICATORE

Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	aggiornate/ n. schede da aggiornare*100	(crescente)	DI EFFICACIA
--	---	-------------	--------------

OBIETTIVO N. 23122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento: Privacy, Gestione del personale e formazione professionale. Implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione. Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario sulle attività di programmazione ed attuazione, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, gestionali, contabili e di liquidazione relativi alle competenze della Direzione del Dipartimento anche in relazione all'attività di rendicontazione e gestione dei vari finanziamenti avviati e da avviare - Gestione amministrativa e contabile di Bandi nazionali in corso: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni del P.T.P.C. e dal P.T.T.I. in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-

based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, in coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima

organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 20,45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	37
Personal computer	25
Poltrona	25
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23126

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Azioni finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la promozione, realizzazione e coordinamento dei sistemi di informazione e compartecipazione in ambito metropolitano anche in funzione del controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio fino all'espressione del parere/osservazione; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie; il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse. Inoltre il Servizio si impegna: al supporto tecnico/amministrativo ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,86/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Progetto di ampliamento e integrazione del programma SIPA con altri software tecnici del Dipartimento, per migliorare la gestione e il coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei pareri di competenza mediante l'uso di sistemi di informatizzazione/digitalizzazione integrati.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. richieste rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		piattaforma teams)*100		
--	--	---------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 23125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio nell'attuazione delle competenze attribuite a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica. Adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro agile.

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D.

Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 47,14/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari	Somma dei parametri di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)</p>	<p>valutazione*100</p>		
2	<p>Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedimentali</p>	<p>(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla normativa /n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) *100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
3	<p>Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)</p>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	47
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	23
PC Portatile	4
Personal computer	18
Poltrona	29
scanner	11
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura dei processi ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, della semplificazione dell'azione amministrativa e dell'osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati, viene svolto tramite il monitoraggio sia dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, sia dei processi già oggetto della certificazione. Tale approccio risulta utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. e per la diffusione della cultura della qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. vigente, ed in particolare relativamente all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici - e metodologie informatizzate - nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare la semplificazione e la massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante la redazione di un nuovo Regolamento per la gestione del Vincolo idrogeologico, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa dei procedimenti e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere

pienamente agli obblighi di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,13/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul sito internet del Servizio Geologico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di un nuovo Regolamento per la gestione del vincolo idrogeologico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali.

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende completare i progetti in corso con sviluppo pluriennale già avviati e dare impulso a nuove iniziative di tale natura da condursi autonomamente dal Servizio con le proprie risorse o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali; collaborazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle Aree Protette metropolitane; supporto agli Uffici preposti alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico -

specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma, dalla stessa Città metropolitana o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente (anche nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora), al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi in essere, l'impostazione di nuove iniziative e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,29/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei progetti in corso per collaborazioni sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Impostazione di nuovi accordi di collaborazione sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di istruttorie completate/N° di istruttorie avviate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici,	(N° relazioni e elaborati prodotti	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100		
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori, nel rispetto delle norme e precauzioni anti COVID-19. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia

internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. Ci si attende anche un incremento qualitativo e quantitativo del contributo che gli operatori, adeguatamente informati, possono apportare alla conoscenza ed al monitoraggio del territorio, anche a livello di segnalazione puntuale e tempestiva dei fenomeni osservati nel corso della propria attività. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola e dell'Università può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi e la redazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche contribuisce poi al miglioramento della visibilità della struttura nel contesto istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale. Inoltre, l'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira sia ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa, sia alla valorizzazione delle risorse. Per mantenere, nonostante le ulteriori competenze di carattere autorizzativo e le carenze di personale, gli standard qualitativi sinora garantiti dal Servizio, ci si prefigge di proseguire la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); Per le stesse motivazioni si proseguirà nell'impegno aggiuntivo per la produzione di pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibili con le esigenze prioritarie dell'attività amministrativa. Il tutto tenuto conto che si tratta di attività svolte di iniziativa o su invito, riconducibili in linea generale a funzioni di previsione e prevenzione dei rischi e di diffusione della cultura della sicurezza, ma che non derivano da obblighi normativi specifici; pertanto, il Servizio si assume l'onere di realizzarle parallelamente allo svolgimento degli ordinari, ma assai gravosi, compiti istituzionali di carattere autorizzativo e tecnico-specialistico. Infine, l'aggiornamento costante del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 28,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	6
Attaccapanni	2
Cassettiere	4
mobile	2
Personal computer	2
Poltrona	7
Scrivania	5
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Progettazione e implementazione prototipale un Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. Avvio della Convenzione tra CMRC Consorzio di Bonifica e la Regione Lazio

Descrizione

Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" ha è stato dato avvio al trasferimento (oltre vent'anni dopo l'emanazione della l della legge regionale 11 dicembre 1998, n. 53 "Organizzazione della Difesa del Suolo in applicazione della legge 18 maggio 1989, n. 183") delle funzioni conoscitive inerenti gli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale). Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento sbarramenti già esistenti previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, con il Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022 ha istituito il nuovo Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" dal 1/10/2022 nell'ambito del Dipartimento IV "Pianificazione strategica e governo del territorio", prevedendo nella declaratoria di competenze anche tali aspetti. L'acquisizione e organizzazione delle informazioni è divenuta perciò una priorità. Con D.G.R. 414/2021 è stata sottoscritta la proposta di convenzione tra la CMRC, il consorzio di Bonifica e la Regione Lazio, per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica della realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo. Inoltre con Determina della Direzione regionale n.G15458, sono stati trasferiti fondi per le funzioni amministrative delegate del demanio idrico (per un totale di € 234.760,58 nel triennio), così come previsto dal DGR Lazio 777/2022 (trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d), l.r. n.

53/1998 e successive modifiche).

Risultato atteso

Ci si prefigge di impostare, in collaborazione con altri Uffici dell'Ente (in primo analisi: Dip VII- Ufficio Sistema Informativo Geografico; U.E. Polizia metropolitana- Ufficio Protezione Civile; Dip. IV Direzione; Dip. IV Serv. 1; Dip. IV Serv. 2; Dip. III) una raccolta delle informazioni esistenti, al fine di progettare e implementare un prototipo di Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. A tal fine risulta funzionale costituire un gruppo di lavoro interno all'Amministrazione per ottimizzare il patrimonio di conoscenze disponibile e programmare le linee di azione e le modalità di acquisizione dei dati presso i soggetti gestori degli sbarramenti. Parallelamente si vogliono formalizzare rapporti di collaborazione con altri Enti (Consorzio di Bonifica Litorale Nord; Regione Lazio; Vigili del Fuoco; Prefettura di Roma; Comuni dell'area metropolitana; Università e Enti di ricerca; ecc.) per la condivisione delle conoscenze in condizioni di reciprocità, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. Si prevede che la Convenzione sottoscritta ad Ottobre sarà operativa con il conseguente avvio delle attività ad essa inerenti. Per quanto riguarda il fondo triennale di € 234.760,58, predisposizione della determina di presa d'atto dell'accertamento e prenotazione della spesa di 46.952,12, prima annualità del triennio, nonché ulteriore determina di impegno spesa. Individuazione soggetti a cui affidare le attività tecnico amministrative di competenza del Servizio ai sensi del DGR 777/21

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 54,44/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione di un gruppo di lavoro interdipartimentale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formalizzazione di accordi di collaborazione interistituzionali.	(N. di accordi sottoscritti /N. di procedimenti di avviati)	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività autorizzative in materia idraulica.

Descrizione

La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di pareri per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi del vigente Piano di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti, è trasferita in capo al nuovo Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" dal 1/10/2022. Il nuovo Servizio è stato appositamente istituito, in attuazione della macrostruttura dell'Ente definita con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022, nell'ambito del Dipartimento IV "Pianificazione strategica e governo del territorio", al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze di difesa del suolo attinenti all'idraulica. La fase di transizione per la strutturazione dell'Ufficio prevede una stretta collaborazione con il Servizio 2- Dipartimento IV e con il Dipartimento III, allo scopo di garantire il supporto tecnico-amministrativo e il progressivo trasferimento delle conoscenze e degli archivi documentali digitali da parte sia delle unità organizzative sia del personale che in passato hanno gestito le funzioni. Il Servizio 3 soffre infatti, nella sua strutturazione iniziale, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata, limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario amministrativo e 1 Istruttore amministrativo. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

In continuità con l'annualità precedente si intende proseguire nelle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare

al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 45,56/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	n° sopralluoghi effettuati/ n° sopralluoghi programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web.	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	47
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

L'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. L'Ufficio svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara degli appalti pubblici, sviluppato sotto un duplice profilo: - come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal DL. n. 66 del 24 aprile 2014 (convertito dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 -"Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; -come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni del territorio dell'area metropolitana, convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma; Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della

Corruzione, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza.

Risultato atteso

1. proseguire la collaborazione con gli altri attori istituzionali per la costruzione di un nuovo modello di acquisizione di forniture e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni finalizzato, come risultato a tendere a medio/lungo termine, alla razionalizzazione ed al risparmio della spesa pubblica in alcune categorie merceologiche normativamente indicate, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; 2. messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,22/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti: verifica e gestione delle richieste di adesione amministrazioni contraenti.	n. richieste adesione evase/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli " utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero	=3 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	avvisi P.A. pubblicati		
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto

Descrizione

l'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali. In veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); gestione delle procedure di gara in modalità telematica affidate dai servizi interni all'ente (Ufficio del Soggetto Aggregatore); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012; tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012), ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,32/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) entro il I semestre dell'anno e conseguenti operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	$\frac{\text{N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente}}{\text{N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management).	$\frac{\text{N. cronoprogrammi elaborati/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati}}{\text{N. cronoprogrammi elaborati/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. In questo contesto, il processo amministrativo di stipula dei contratti definito dal Servizio garantisce standard prestazionali ottimali ed il contenimento dei tempi compatibile con la necessità di condurre le verifiche richieste dalla legge con la dovuta completezza. Tra le molteplici modalità operative definite in seno all'Ufficio Contratti, si segnalano in particolare le seguenti, in quanto espressamente studiate al fine di accrescere l'efficienza nello svolgimento dei processi di competenza: a) comunicazione tramite e-mail/pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatarie per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/ANAC per le verifiche ex art.80. d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex art 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 24,05/100**Indicatore/i**

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

OBIETTIVO N. 23168

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione attività procedurali finalizzate all'ottenimento della certificazione ISO 37001.

Descrizione

L'Ufficio di supporto intende avviare l'iter amministrativo finalizzato all'acquisizione della certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione" in collaborazione con il Servizio n. 1 e con il Segretariato Generale. Tale certificazione prevede il possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dal Dipartimento finalizzate all'adozione di misure per prevenire ed evitare i rischi di corruzione in maniera ragionevole, proporzionale al settore di attività, alle dimensioni e alla complessità proprie delle attività gestite da parte degli uffici, coordinando al meglio l'organizzazione per la prevenzione della corruzione, in modo efficace ed integrato con il Servizio 1 del Dipartimento. Per ottenere la Certificazione ISO 37001 bisogna costruire un Sistema di Gestione che rispetti i requisiti dettati dal nuovo Standard ISO 37001.

Risultato atteso

Attivare attività finalizzate all'acquisizione della Certificazione ISO 37001, realizzando un'azione efficace per concretizzare azioni capaci di ridurre il rischio di corruzione. L'introduzione di un sistema di controllo focalizzato alla prevenzione del rischio impatterà sul fenomeno dell'insorgere di rischi legati al fenomeno corruzione fornendo, allo stesso tempo, trasparenza e chiarezza sui controlli da eseguire, per facilitare la consapevolezza dei dipendenti sull'argomento e prevenire così il sorgere di eventuali casi di non conformità, nonché istruzioni precise su come implementarli con efficacia ed efficienza. Tale certificazione rappresenta di particolare importanza per lo sviluppo delle buone pratiche e il miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 23,41/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero incontri con il personale individuato dal Servizio 1 al fine di predisporre le attività e gli atti amministrativi necessari per l'ottenimento della certificazione ISO 37001	Numero incontri realizzati Direttore/numero incontri previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mappatura in accordo con il Servizio 1 dei procedimenti afferenti alle procedure di affidamento del Dipartimento e del Servizio in qualità di SUA, di Soggetto Aggregatore e per le gare svolte per l'Ente	Numero procedimenti mappati /numero procedimenti gestiti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Invio circolari di istruzioni precise su come implementare con efficacia ed efficienza i procedimenti	Numero circolari Direttore inviate/numero circolari previste (almeno 1 nell'anno)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23166

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Attivazione del percorso finalizzato all'ottenimento della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Progettazione finalizzata all'attivazione del percorso per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 in collaborazione con la Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. L'obiettivo è in stretta connessione con il PTPC dell'Ente. La norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione " nasce con lo scopo di ridurre i rischi legati a possibili fenomeni corruttivi e prevede un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. L'obiettivo si propone di quantificare i costi per il conseguimento della certificazione per il Dip. V e di individuare la procedura e lo strumento di gara più idoneo per procedere all'affidamento del servizio ad una Società di consulenza che consenta alla struttura di ottenere la certificazione. Si prevede quindi, di analizzare il contesto, valutare il rischio, identificare i rischi di corruzione, determinarne i livelli e il loro impatto, verificare l'efficacia delle misure intraprese. Compatibilmente con l'assegnazione delle risorse finanziarie in sede di approvazione del bilancio, il Servizio sarà accompagnato in questo percorso dalla Società di consulenza che risulterà affidataria del servizio altrimenti si procederà all'affidamento nel 2024 ma con il lavoro alla base già pronto.

Risultato atteso

La certificazione secondo la norma ISO 37001 permette ai soggetti che hanno deciso di implementare un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, di ottenerne la verifica e validazione da parte di un organismo indipendente e riconosciuto internazionalmente. Entro la fine dell'anno si prevede la predisposizione di un documento, realizzato con l'assistenza della società di consulenza che risulterà affidataria del servizio, compatibilmente con i fondi presenti in bilancio o direttamente dal Servizio qualora ciò non sia possibile, per gettare le basi per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 negli anni successivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 35,65/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura in accordo con la Direzione dei procedimenti afferenti alle procedure di affidamento del Servizio sia in qualità di SUA che per l'Ente	Numero procedimenti mappati/numero procedimenti gestiti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di un documento riepilogativo finalizzato a gettare le basi per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 negli anni successivi.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23053

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. D'intesa con i comuni interessati, la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. Il Servizio UCE0301 svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o ristretta o negoziata per

tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'iter (esame della documentazione trasmessa dai servizi tecnici, predisposizione di un albo degli operatori economici per le procedure negoziate - sia per i servizi dell'Ente che per i Comuni aderenti alla SUA, redazione della documentazione di gara, celebrazione, verbalizzazione, istruttoria e gestione dell'eventuale pre-contenzioso, in sinergia con l'Avvocatura e gli organi di vertice). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro, come previsto nell'allegato alla nota metodologica Prot. n. 11669 del 22.01.2020.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) per lavori pubblici, servizi, forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura e ai Servizi, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure al quadro normativo; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative interessate; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni tramite: a) assistenza rivolta ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione di documentazione con altri soggetti quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,05/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione.	procedure di gara pervenute *100		
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento.	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23054

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 31,30/100

Indicatore/i

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

	mancanza dei requisiti di qualificazione.			
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	229
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1081
PC Portatile	537

Personal computer	1123
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	64
Sedia	100
server	23
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	5
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Erogazione corsi base ed avanzati sulla Cyber Security.

Descrizione

Predisposizione ed erogazione di corsi sulla Cyber Security di livello base ed avanzati mirati alla sensibilizzazione degli utenti per evitare comportamenti errati che mettono a rischio la sicurezza informatica dei propri dispositivi e, soprattutto, degli applicativi e delle banche dati in uso comune. Il progetto di formazione in cyber security sarà così strutturato:

- Parte 1: Percorso di Security Awareness composto di un "Corso Gestione del Rischio Cyber" della durata di 3 h rivolto alle figure apicali della politica cittadina, per sensibilizzarli e dimostrare come la società dell'informazione ed i relativi rischi influenzino in misura paritetica sia la propria vita personale sia quella lavorativa. In parallelo si svilupperà un "Percorso Formativo Security Awareness " per i dirigenti e quadri della Città Metropolitana di Roma, della durata di 3 h con il fine di incrementare il livello di consapevolezza in materia di Cyber Security e sensibilizzare con casi puntuali in merito ai rischi che ci circondano
- Parte 2 Percorso di Formazione specialistica composto di due corsi: - Corso Sicurezza Amministratori IT, per una durata complessiva di 40h, rivolto agli specialisti IT con lo scopo di far acquisire le competenze di gestione della sicurezza endpoint, di incrementare le conoscenze del lifecycle management per sistemi operativi e gestire la sicurezza perimetrale e dei sistemi di monitoring e sistemi SIEM. - Corso Information Security Advanced, per una durata complessiva di 72h, distribuito in tre moduli (APPLICATION SECURITY, SECURITY, OPERATION SECURITY) rivolto al personale IT, con lo scopo di fornire conoscenze e competenze in ambito Information Security.

Risultato atteso

Predisposizione dei moduli di corso, due di livello base e due di formazione specialistica, da erogare on-site presso le sedi dell'Ente. A seguito dell'erogazione dei corsi base verrà effettuata una raccolta di feedback da parte dei partecipanti per valutare il grado di soddisfazione e di apprendimento. Per i corsi di formazione specialistica verranno, invece, rilasciati degli attestati di partecipazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 53,16/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dei corsi base e dei corsi avanzati.	n. corsi predisposti / n. corsi previsti * 100.	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Erogazione dei corsi base ed avanzati.	n. corsi erogati / n. corsi da erogare * 100 .	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione WiFi metropolitano, erogazione di servizi digitali e realizzazione di progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFi metropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free Italia WiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Verrà svolta un'analisi nei comuni del territorio metropolitano per la verifica dello stato di digitalizzazione degli stessi e di eventuali fabbisogni in ambito ICT e garantito loro un supporto per la predisposizione e la realizzazione dei progetti per utilizzare i fondi PNRR in ambito Innovazione Digitale. Per i comuni che aderiranno all'accordo predisposto con Decreto del Sindaco num.199 del 02/12/2022 verranno attivati i servizi PagoPA sulla piattaforma My Pay, i servizi App IO ed il sito internet istituzionale. Le acquisizioni dei beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 46,84/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero dei comuni che hanno sottoscritto l'Accordo con la Città metropolitana di Roma Capitale per l'erogazione dei servizi Pago PA, App IO e sito istituzionale.	n. dei comuni che hanno sottoscritto l'accordo / n. dei comuni che sono stati contattati e hanno manifestato la volontà di aderire * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	229
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1077
PC Portatile	537
Personal computer	1118
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	54

Sedia	86
server	23
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Progettazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale e delle altre attività risultanti dallo studio propedeutico effettuato.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo lo studio effettuato sulla propria dotazione software presente nel data center dell'Ente, effettuerà, a valle dell'analisi informatica svolta, un'attività di progettazione della migrazione in-cloud. Gli applicativi e i servizi saranno classificati in ordine di priorità in base ai diversi livelli di criticità e di richieste, in termini di utilizzo delle risorse, da parte degli applicativi e servizi stessi. Successivamente, si procederà alla mappatura della totalità degli applicativi e dei servizi che saranno oggetto della migrazione suddividendoli in gruppi aventi un preciso ordine cronologico per la successiva fase di realizzazione della migrazione.

Risultato atteso

Definire l'infrastruttura dell'ambiente cloud per consentire i test di funzionamento del sistema integrato all'interno dell'ambiente stesso, convalidare l'approccio alla migrazione e delineare la sequenza temporale delle azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,13/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla progettazione della	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	migrazione in-cloud			
2	Mappatura di applicativi e servizi	n. di applicativi e servizi mappati / n. totale di applicativi e servizi da mappare *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 100. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 31,94/100**Indicatore/i**

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

OBIETTIVO N. 23046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,93/100

Indicatore/i

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1136
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	141
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	64
Attrezzature tecniche varie	146
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1033

cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	26
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	50
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	23
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	985
Modem	1
monitor	1134
PC Portatile	48
Personal computer	1025
Plotter	1
Poltrona	1384
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1187
Sedia	2274
server	14
sgabello	9
Software	104
Specchio	8
stampante	507
stufa elettrica	9
Tavolo	446
Telefono/Centralino	4
televisore	19
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	6
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	174
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	121
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52

monitor	82
PC Portatile	15
Personal computer	73
Plotter	1
Poltrona	187
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	153
Sedia	344
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati di cui CMRC è soggetto attuatore: 1) P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", 2) P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani) e il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani). Con il Decreto del 22 aprile 2022 il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha individuato l'elenco definitivo dei piani urbani integrati (PUI) finanziabili, tra i quali risultano i due PUI presentati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, dei quali è soggetto attuatore. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento, condizione necessaria al finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In particolare si realizzeranno le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR previsti dalla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. Il Dipartimento assicurerà il monitoraggio costante dei progetti inseriti nei P.U.I. anche con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,38/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti e coordinati sul piano tecnico/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".

Descrizione

A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica (Mi.T.e.) dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Misura 2 - Componente 4 - Investimento 3.1 "Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano", la Città metropolitana ha predisposto quattro proposte progettuali, approvate con il Decreto del Sindaco metropolitano n. 97 del 21 giugno 2022: Progetto A) - Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) - Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) - Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) - Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Direttoriale n. 198 del 19 agosto 2022 della Direzione Generale Patrimonio Naturalistico e Mare del Ministero della Transizione Ecologica (MiTE) ha ammesso al finanziamento per l'annualità 2022 tutti e quattro i progetti presentati da Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento, provvedendo altresì alla rimodulazione dei perimetri progettuali, alla luce delle prescrizioni delle Autorità amministrative preposte e/o di accordi istituzionali e/o eventi sopravvenuti. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. La realizzazione del piano di forestazione sarà supportata anche dalle attività di georeferenziazione del GIS. Il RUP e la struttura dipartimentale assicureranno il monitoraggio costante dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di un nuovo avviso pubblico da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei quattro Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" di cui all'Avviso del MiTE, come previsto nella programmazione progettuale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,70/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnico-amministrativa e coordinamento degli interventi di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(N. Progetti gestiti e coordinati sul piano tecnico/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e controllo dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rendicontazione dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

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

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2023, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi dell'Unione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso quali Smart-MR e Green School, TIB e Sspice.it, i progetti del servizio della Formazione e i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop

locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee) e METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), e la rete delle città per l'Apprendistato, quelle per le quali si è in fase di adesione Metropolis, Eurocities e CVA, oltre a quelle alle quali si è recentemente aderito: Metropolis, Eurocities e CVA.

Risultato atteso

Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei Comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per tutte le reti europee alle quali si aderirà si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,97/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli Uffici dell'Ente ed ai	Numero bandi , programmi,	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Comuni metropolitani.	partenariati, progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi da segnalare * 100		
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Green School, SmartMR, TIB, Sspice.it e progetti successivamente finanziati)	N. workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica al gruppo lavoro interdipartimentali U.O. gestione PNRR, e altri gruppi interdipartimentali di lavoro che si dovessero in futuro costituire.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti prodotti/N. di incontri programmati e documenti da richiesti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities, CVA)) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione dello sviluppo economico-sociale dell'area metropolitana

Descrizione

L'unità preposta allo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni" si prefigge l'obiettivo di favorire, compatibilmente con le risorse a disposizione, lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano attraverso azioni che possano valorizzare il territorio, azioni indirizzate ai Comuni, alle imprese, ai cittadini e a numerosi Enti impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale, nonché in collaborazione con le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca. Saranno, pertanto, sottoscritti Accordi di collaborazione istituzionale con le realtà del mondo dell'Università, della Ricerca e dello Sport per favorire tale processo. Saranno, altresì, attivate procedure per sostenere, anche con sovvenzioni finanziarie, eventi di vario rilievo, anche di carattere internazionale (ad es. i campionati europei di equitazione); per la valorizzazione del territorio e la promozione delle eccellenze dell'area metropolitana, anche attraverso l'utilizzo dei canali informatici e piattaforme web istituzionali, sarà sviluppato uno studio con analisi territoriali finalizzate alla promozione della programmazione economica e territoriale integrata, a carattere anche sovracomunale, con il supporto operativo della società in house; saranno altresì favorite azioni per una maggiore informazione e consapevolezza dei cittadini sulle normative a tutela dei consumatori nonché per il sostegno a coloro che si trovano in situazione di sovra indebitamento o sono vittime di usura. L'Unità fornisce, altresì, il supporto amministrativo per la promozione di attività di confronto e/o collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca, gli I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori, nonché per la partecipazione ad Enti ed Associazioni impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale (Gruppi di azione locale - GAL; Associazione Strade dei Vini e dell'Olio, ecc.). L'Unità è chiamata a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione alle diverse Assemblee degli Enti a cui ha aderito la Città metropolitana, nonché a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e anche partecipare a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi.

Risultato atteso

1) Concessione di contributi finalizzati all'organizzazione di eventi per la valorizzazione del territorio. 2) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle

Assemblee degli Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale e/o alle Conferenze di Servizi. 3) sottoscrizione di accordi di collaborazione istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 20,95/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle Assemblee di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale e alle Conferenze dei Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive	(Numero istruttorie svolte per assemblee e conferenze dei servizi/numero di assemblee e conferenze dei servizi convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie propedeutiche alla concessione di contributi richiesti	(numero istruttorie effettuate/numero richieste di contributi pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Sottoscrizione di accordi di collaborazione istituzionale	numero di Accordi sottoscritti	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	962
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	912
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1

divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1052
PC Portatile	33
Personal computer	952
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1034
Sedia	1930
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus E-motion e Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. Progetto metropolitano "Si, Vale!", finanziato nell'ambito delle iniziative di promozione dell'apprendistato, che prevede anche la manutenzione e sviluppo del portale dedicato alla Rete delle Città per l'apprendistato - EAfA, che vedrà la collaborazione dei soggetti coinvolti nelle azioni progettuali ed il supporto dell'Ufficio Comunicazione della Città Metropolitana. Inoltre, il consolidamento della collaborazione sarà rafforzato dalla

cooperazione nell'organizzazione dei webinar online previsti per il mese di gennaio, marzo e giugno. Sarà realizzato inoltre, con l'UC - Appalti e contratti, un gruppo di lavoro per la definizione di una proposta concreta per l'introduzione dell'apprendistato come criterio sociale negli appalti pubblici. Approvati ed in corso 3 progetti ERASMUS+: HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS) e PRO-motion. Sensitive career management (PRO-MOTION) Avviati nel 2020 si concluderanno il 30.06.2023. Il Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- prevede lo sviluppo di uno strumento per la valutazione delle competenze e dell' orientamento nel settore della ristorazione, la coprogettazione e sperimentazione del programma formativo sulla sostenibilità.

Risultato atteso

Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale come HUB europeo della mobilità lavorativa europea: attraverso servizi flessibili e integrati in una rete europea, rispondere al cambiamento del mercato del lavoro e alle mutate domande degli attori dello sviluppo locale, offrendo opportunità reali di sviluppo delle competenze e crescita professionale alle aziende e ai cittadini europei. La mobilità lavorativa come leva e strumento per lo sviluppo strategico, uno dei compiti fondamentali della Città metropolitana. Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale e la capacitazione sociale dei formatori. A tal fine nel 2023 i progetti Erasmus + (HS) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking. per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti i primi protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,21/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS	n iscritti/n candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 23093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione con la Regione Lazio del 15.11.2022. Gestione diretta Centri di Formazione professionale (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii..) Gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, comma 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n. 5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso

una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e actualización dei percorsi formativi già sperimentati; - l'allocazione delle risorse umane interne; - l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto gestito da Capitale Lavoro); - l'identificazione dei fabbisogni ed acquisizione di beni e servizi per la didattica; - l'attività di orientamento, informazione e sensibilizzazione degli utenti; - la raccolta delle iscrizioni; - la predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2022/2023 e 2023/2024. Attivazione delle modalità di formazione in e-learning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,48/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2023-2024/ N° di corsi attivati nell'AF 2022/2023)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

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

Descrizione

Alla formazione professionale si affianca un'ulteriore funzione esercitata in regime di delega e costituita dalla gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex D. Lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato) e delle connesse azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!). Il contratto di Apprendistato, così come modificato dal Jobs Act, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato e a contenuto formativo in quanto si caratterizza per l'alternanza lavoro-formazione che si svolge in impresa o all'esterno presso strutture formative specializzate e accreditate presso la Regione Lazio sul portale S.App-Nuovo Apprendistato (<http://sapp2.formalazio.it/sapp/login>). L'art.1 co.1 del D. Lgs. 167/2011 definisce il contratto di apprendistato "un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani" perché prevede un periodo di formazione esterna e un addestramento interno all'azienda e al termine del periodo di formazione se nessuna delle parti esercita la facoltà di recedere dal contratto (ai sensi del art. 2118 del codice civile), il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Secondo le disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere (D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247" e ss. mm. - Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e ss.mm.ii.) il Servizio gestisce, attraverso fondi del Ministero del Lavoro trasferiti dalla Regione Lazio, tutte le attività utili a consentire l'avvio dei corsi di formazione per apprendisti da parte di enti accreditati mediante la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di finanziamento dei moduli formativi, la gestione e la rendicontazione delle attività finanziate, la gestione dell'intero iter dei singoli percorsi formativi tramite la verifica dei requisiti degli enti, il controllo su inizio e fine attività, la vidimazione dei registri e la consegna degli stessi all'Ente e, da ultimo, la consegna ai discenti, degli attestati di frequenza. Anche in tale ambito, la struttura continua ad operare, in virtù del principio di continuità amministrativa, in prevalenza con personale regionale, in collaborazione con dipendenti di Città metropolitana e di Capitale Lavoro spa. Nel 2017 la Città metropolitana

di Roma ha aderito all'Alleanza Europea delle Città per l'Apprendistato (EAfA), prima città metropolitana in Europa. Nel 2019, ha assunto il ruolo di promotore e segretario tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Il progetto SiVale, realizzato attraverso la collaborazione tra Città metropolitana e Capitale Lavoro spa, si propone come prosecuzione delle attività già realizzate negli anni precedenti. Tuttavia nel quadro dell'emergenza ancora in corso, si impone una revisione dell'intero sistema di gestione delle attività, alla luce non solo dell'operatività in smart working delle attività amministrative proprie di CMRC, ma anche dell'eventuale prosecuzione delle attività formative in FaD e delle relative linee guida regionali in corso di emanazione. La promozione dell'apprendistato di primo e terzo livello con una particolare attenzione alle competenze verdi e digitali e agli impegni assunti come membro EAfA, incluso il segretario tecnico della rete europea delle città per l'apprendistato (Cities4apprenticeship). Con riferimento all'iniziativa Cities4apprenticeship si prevede di elaborare proposte per rafforzare il dialogo e lo scambio tra città sulle politiche, misure e interventi per l'apprendistato formativo e il collegamento delle politiche attive del lavoro, la formazione e l'apprendistato anche nell'ambito del programma Europa per i cittadini - Reti delle città.

Risultato atteso

Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato formativo tramite azioni di sistema e accompagnamento del progetto SI VALE.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 22,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso propedeutico alla liquidazione	(Numero precontrolli / Numero rimborsi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23164

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

n attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di

formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 21,02/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad Enti Locali in materia di formazione professionale	n. accordi di collaborazione sottoscritti nel 2023	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DIRIGE DIRETTORE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DIRGENE - DIRETTORE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87

Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE
Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87
Software	4
stampante	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione dell'informatizzazione del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale, alla luce della prima applicazione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.MI.VA.P.).

Descrizione

L'obiettivo, che è stato avviato nel corso dell'anno 2021 relativamente al processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale, mira ad adeguare la procedura informatizzata impiegata per le valutazioni svolte per gli anni 2020, 2021 e 2022, al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance per il personale sopra citato, utilizzato per la prima volta per la valutazione dell'anno 2023. Il previgente Sistema, approvato dalla Giunta Provinciale nel 2009 con Deliberazione n. 76, prevedeva un articolato processo basato su diversi fattori di valutazione e trovava la sua formalizzazione finale in Schede (n° 3 per il ruolo di Direttore, n° 4 per il ruolo di Dirigente), da sottoporre alla firma del soggetto valutatore, all'esito della complessiva fase istruttoria svolta dal Servizio. Il nuovo S.MI.VA.P., che rispetto al precedente risulta essere maggiormente aderente alle disposizioni normative in materia intervenute nel corso degli anni ed alle Linee Guida emanate dalla Dipartimento della Funzione Pubblica, prende in considerazione diversi ambiti di valutazione. In particolare, per la performance organizzativa si considerano, con un'incidenza di peso differente, da un lato la media di realizzazione di una serie di obiettivi di Ente, dall'altro la media di realizzazione di tutti gli obiettivi di valorizzazione (quelli aventi peso maggiore); mentre per la performance individuale si prendono in considerazione sia i risultati, sotto forma di raggiungimento degli obiettivi assegnati e come contributo del singolo dirigente ai risultati dell'Amministrazione nel suo complesso, sia i comportamenti organizzativi. Quanto sopra rende, pertanto, necessario un adeguamento della procedura informatizzata impiegata per le valutazioni fatte con il precedente Sistema, a quanto previsto dal nuovo, alla luce di una sua diversa impostazione generale e di misurazione dei diversi ambiti considerati. A tal proposito, attese le novità introdotte dal sistema per quanto concerne la fase di pesatura degli obiettivi proposti in sede di programmazione, sulla base dell'analisi effettuata nel corso del 2023, si procederà ad informatizzare questa particolare fase. A valle di tale

adeguamento, l'intento è anche quello di informatizzare le Schede di Valutazione riepilogative che riguardano, altra novità rispetto al passato, oltre al personale con qualifica dirigenziale, anche le figure di vertice amministrativo dell'Ente, quali il Segretario Generale (con o senza il contestuale svolgimento della funzione di Direttore Generale) ed il Direttore Generale, ove nominato.

Risultato atteso

Adeguamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale al nuovo S.MI.VA.P. impiegato per la prima volta a partire dalla valutazione per l'anno 2023, da svolgere nell'anno 2024. Informatizzazione delle Schede di valutazione finali da sottoporre alla firma del soggetto valutatore (per il personale con qualifica dirigenziale) e dell'organo politico (per gli incarichi amministrativi di vertice).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adeguamento delle funzioni previste dalla procedura informatizzata agli ambiti valutativi previsti dal nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale con qualifica dirigenziale.	$(N^{\circ} \text{ funzioni adeguate} / N^{\circ} \text{ funzioni da adeguare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Informatizzazione delle schede di valutazione del personale con qualifica dirigenziale e dei soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice	N° schede informatizzate	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Informatizzazione della procedura di pesatura degli obiettivi attraverso le seguenti fasi: - realizzazione di un prototipo di scheda di pesatura degli obiettivi automatizzata nella determinazione del peso	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi da realizzare} (2) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

associato a ciascun obiettivo, sulla base dei criteri definiti nel nuovo S.MI.VA.P.; - informatizzazione della scheda di pesatura degli obiettivi ed utilizzo della stessa nell'ambito dell'attività istruttoria di competenza del Servizio.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Consolidamento dell'"Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n. 10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

Nel corso del 2023 l'Ufficio metropolitano di Statistica ha implementato l'Atlante statistico dei comuni metropolitani romani, uno strumento di lavoro per gli amministratori e le diverse strutture dell'Ente metropolitano romano che necessitano di dati obiettivi, tempestivi e solidi da un punto di vista metodologico a supporto dell'attività di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività stesse e a sostegno dei processi decisionali dell'Amministrazione. Lo sviluppo del suddetto prodotto ha riguardato la creazione e pubblicazione on-line di dashboard (un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità) contenenti dati demografici, economici, ambientali e socio-culturali sia a livello di singolo comune sia attraverso precise suddivisioni territoriali (es. Corone metropolitane, distretti socio-sanitari, centri per l'impiego). Grazie all'implementazione dell'Atlante interattivo dei comuni è stato possibile potenziare il nuovo piano di diffusione dati avviato nel 2022 attraverso l'utilizzo di una piattaforma interattiva resa fruibile a quanti, a vario titolo, vogliono elaborare i dati che consentono di ricostruire le principali dinamiche dei fenomeni demografici e poter rispondere alle necessità informative in modo rapido e veloce. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. Nel corso del 2024 l'Ufficio metropolitano di Statistica sarà impegnato nel consolidamento dell'Atlante interattivo dei comuni che prevede l'aggiornamento periodico delle basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano già inserite, l'inserimento di nuovi dati economici, ambientali e socio-culturali e lo sviluppo di serie storiche e di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese. Quanto Sopra finalizzato alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. Nell'ambito dei suoi compiti istituzionali, l'Ufficio, mediante la raccolta dei dati, la loro organizzazione e quindi la produzione di analisi che derivano dalla messa a sistema

di flussi informativi provenienti sia da Strutture dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da Enti nazionali che producono statistiche ufficiali, darà seguito a tutte le richieste fornendo consulenza tecnico-metodologica; producendo analisi ad hoc e realizzando report di ricerca redatti sulla base del fabbisogno informativo dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali; eseguendo eventuali nuove rilevazioni statistiche sulla scorta di esigenze informative emergenti. Le chiavi di lettura e di analisi dei dati saranno dettate anche dalle diverse forme di collaborazione che saranno attivate con gli altri settori dell'Ente che, per loro specifiche necessità, richiederanno il supporto dell'Ufficio.

Risultato atteso

Consolidamento del progetto "Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche, a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente, in particolare alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica), del Piano della Performance, del Piano Strategico e di documenti analoghi. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente. Produzione di reportistica coerente con i contenuti dei gruppi di lavoro e degli accordi di partnership. Assistenza tecnico-metodologica alle altre Strutture dell'Amministrazione finalizzata alla costruzione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes). Coordinamento delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale nelle quali la Città metropolitana di Roma è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale.	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Il progetto di consolidamento dell'Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani è	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie alla realizzazione del progetto sono le seguenti: 1. Analisi ed eventuale integrazione delle tavole dell'Atlante già esistente 20% entro il 31 marzo; 2. Aggiornamento delle tavole inserite a seguito dei nuovi rilasci degli Enti proprietari dei dati stessi 50% entro il 31 ottobre; 3. Revisione complessiva del sistema 10% entro il 31 dicembre; 4. Evento di presentazione ai comuni metropolitani 20% entro il 31 dicembre.</p>	<p>diverse fasi di elaborazione dell'Atlante</p>		
3	<p>Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (entro il 30 giugno); 2) Stesura del Rapporto (entro il 31 ottobre); 3) Realizzazione del Pdf (entro il 31 dicembre)</p>	<p>Fasi realizzate/Fasi previste(3)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24154

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto ai comuni metropolitani romani nello svolgimento della funzione statistica. Avvio progetto pilota con i comuni selezionati mediante campionamento statistico. Diffusione e rafforzamento della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le Strutture dell'Ente, che intendano svolgere indagini di Customer Satisfaction per i servizi in rete.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il tramite del Servizio 1 della Direzione Generale, ha posto una rinnovata attenzione alle indagini per la rilevazione della qualità percepita in relazione ai servizi resi dall'Amministrazione, sia agli utenti esterni che agli utenti interni. Le principali innovazioni che hanno inaugurato il "nuovo corso" dell'Amministrazione sul tema della qualità percepita hanno riguardato in primis l'attivazione, a cura dell'Ufficio metropolitano di Statistica, di una piattaforma elettronica, open source, per la somministrazione, il caricamento e l'analisi dei questionari finalizzati alla misurazione della qualità percepita (Lime Survey). Questo strumento consente, laddove le condizioni lo permettano, lo svolgimento dei questionari di qualità in modalità paperless con una velocizzazione delle operazioni di caricamento e analisi dei dati; tale piattaforma risiede sui server dell'Amministrazione. Il Servizio fornisce altresì il supporto tecnico-metodologico nella stesura del questionario, nell'analisi dei dati, nella reportistica finale; tale supporto diventa necessario per quanti vogliono usare le indagini di qualità per trarre gli indicatori per la valutazione degli obiettivi di Performance, costituendo una sorta di "validazione" circa la metodologia di rilevazione adottata. L'uso della piattaforma elettronica e l'omogeneizzazione degli strumenti di rilevazione e misurazione assicurata dal coinvolgimento del Servizio consentono all'Amministrazione di avere sempre a disposizione la mappatura completa delle indagini svolte o in fase di svolgimento, di poter accedere ai dati e di poter usare, con opportuni accorgimenti ed aggiustamenti, dei format di questionario per diverse indagini, risparmiando sui costi e sui tempi di progettazione di nuove indagini. Inoltre è sempre possibile monitorare, in tempo reale, l'andamento del gradimento degli utenti in relazione a determinati servizi, anche alla luce dello SMIVAP per la valutazione e la misurazione della Performance Organizzativa. Quanto sopra esposto trova la sua genesi nell'assunto che la qualità dell'azione amministrativa deve essere continuamente migliorata sia mediante il potenziamento delle procedure e delle modalità operative interne, sia attraverso l'ascolto degli utenti interni ed esterni. Il Servizio 1 della

Direzione Generale "Controllo Strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano di statistica", infatti, svolge ormai da anni attività di consulenza tecnico-metodologica (stesura e validazione del questionario, somministrazione dello stesso, stesura di Report finale) e fornitura di dati ed analisi per le altre Strutture dell'Ente, finalizzata ad indagini sulla qualità percepita dei servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" e la qualità complessiva dei servizi erogati. Attesa l'expertise acquisita dal Servizio 1 della Direzione Generale in materia di coordinamento e promozione dei controlli interni di qualità e tenuto conto di una delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale relativa alla raccolta ed elaborazione di dati e all'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, l'obiettivo si fonda sulla pianificazione di un percorso di collaborazione con i 121 comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale in tema di Customer Satisfaction. Nella fattispecie, l'obiettivo è quello di sviluppare forme di collaborazione tra Città metropolitana di Roma e i comuni ricadenti nel territorio di competenza e di diffondere best practices di lavoro svolto in un'ottica di sistema. In un momento di contrazione di risorse è importante, infatti, poter mettere a fattor comune tutte le buone risorse disponibili, anche e soprattutto a livello territoriale. Nel rispetto delle reciproche professionalità e delle reciproche competenze derivate anche dal dettato normativo, gli enti coinvolti nella linea progettuale potranno cooperare e raggiungere gli obiettivi prefissati. La suddetta collaborazione costituisce una prova della capacità operativa, con notevoli ritorni per gli Enti soprattutto in termini di sostegno e di supporto alle attività di programmazione e pianificazione ma anche in termini di valutazione di impatto e di risultato. Una buona informazione statistica è, in questo senso, un contributo alla trasparenza dell'azione amministrativa. Per tali ragioni, proseguendo nella positiva esperienza maturata nel corso degli anni, il Servizio si propone di: a) monitorare costantemente tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un rispondeva sulla user experience dell'utenza esterna; b) garantire strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) garantire l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; d) avviare un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. In relazione alle competenze del Servizio in materia di coordinamento e promozione dei controlli di qualità all'interno dell'Ente, oltre alla consueta attività di supporto e monitoraggio delle attività degli Uffici, il Servizio si propone quindi di avviare una collaborazione con i comuni selezionati (vedi punto d)) avviando: 1.incontri illustrativi/formativi, fornendo assistenza tecnico-metodologica e proponendo soluzioni organizzative e gestionali; 2. standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction finalizzata ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e la strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei formati dei questionari già esistenti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto ai comuni

finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi/formativi ai comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni selezionati attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Selezione dei comuni partecipanti al progetto pilota mediante un campionamento a scelta ragionata (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione del questionario e implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 maggio); 3) Somministrazione del questionario ai comuni (entro il 30 giugno); 4) Elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 luglio).	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Organizzazione di incontri illustrativi/formativi con i comuni selezionati	n. incontri organizzati	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza tecnico metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

somministrazione e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Supporto tecnico ai Comuni del territorio metropolitano con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti in materia di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Descrizione

Con decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni devono adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) che, ai sensi del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, assorbe una serie di adempimenti contenuti in Piani vigenti all'entrata in vigore della citata normativa, tra cui ad esempio il Piano della Performance, il Piano dei fabbisogni, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive, ecc. Con successivo decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. Nell'ambito dei contenuti del P.I.A.O., il citato decreto ministeriale ha previsto un'apposita sezione relativa al monitoraggio del P.I.A.O.. L'art. 9 del citato decreto ministeriale ha stabilito che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del suddetto decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane. Atteso che la Città metropolitana di Roma Capitale ha provveduto ad approvare il proprio P.I.A.O. 2022-2024 in data 14.12.2022 e che in data 26 gennaio 2023 il Direttore Generale ha costituito una Cabina di regia per l'espletamento dell'attività di monitoraggio citata, l'obiettivo in questione consiste nel fornire supporto ai Comuni del territorio metropolitano interessati, con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O.

Risultato atteso

Supporto ai Comuni del territorio, con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in materia di monitoraggio del P.I.A.O.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei Comuni del territorio con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, interessati al supporto tecnico in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O., attraverso le seguenti fasi: - mappatura dei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, insistenti sul territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale; - mappatura dei Comuni di cui sopra interessati al supporto tecnico offerto dall'Ente metropolitano in materia di monitoraggio del P.I.A.O.	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi previste (2)} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto tecnico in materia di monitoraggio del P.I.A.O. fornito ai Comuni interessati	$n. \text{ richieste evase} / n. \text{ richieste pervenute} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO

Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI
ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	103
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3

mobile	35
monitor	70
PC Portatile	1
Personal computer	75
Poltrona	188
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	85
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	80
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	54
PC Portatile	1

Personal computer	62
Poltrona	171
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	76
Sedia	77
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Art. 38) recante "Modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house".

Descrizione

A seguito del Decreto sindacale n. 125 del 04.08.2022, con il quale si è proceduto alla revisione della macrostruttura dell'Ente, all'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" sono state attribuite funzioni connesse alla gestione delle partecipazioni azionarie e finanziarie della CMRC. Nello specifico il Dipartimento si occupa, in ossequio a quanto statuito dall'art. 170, comma 6 del TUEL, della rilevazione dei rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società partecipate, della gestione della situazione contabile e organizzativa delle medesime, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi resi e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. In riferimento a tale attività, soggetta a continue revisioni normative, si ritiene necessario giungere alla predisposizione di una proposta di revisione del citato Allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) che sia quanto più rispondente al nuovo contesto ordinamentale ed operativo. Alla luce di quanto sopra, si provvederà alla disamina della materia di cui trattasi- anche attraverso attività di benchmarking - e all'approfondimento della normativa di riferimento; ai fini della definizione delle linee guida da perseguire nell'interesse dell'Ente- procederà alla formulazione della proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) di cui sopra, da sottoporre ai competenti Organi/Strutture dell'Ente ai fini della successiva, eventuale adozione.

Risultato atteso

Elaborazione e redazione di una proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) recante " Modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house", che disciplini la gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dall'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella relativa al controllo delle attività delle società in house e alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi entro il 31.05.2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Elaborazione, entro il 31.12.2024, della Proposta di Revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38), recante "modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house", da sottoporre ai competenti Organi dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione delle attività proprie del Dipartimento mediante l'aggiornamento dell'archivio informatico relativo alle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani ai sensi dell'art. 21, commi 3 e 4, del Regolamento sul funzionamento e l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", emergono le attività connesse alla gestione della procedura di evasione delle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani nell'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo a loro attribuite, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 43 del T.U.E.L., 20, comma 3, dello Statuto e 21, commi 3 e 4, del Regolamento sul Funzionamento e l'organizzazione del consiglio metropolitano. Ne consegue la necessità di dotare l'Ufficio di un archivio informatico che consenta una puntuale ricerca, cronologicamente orientata, della documentazione e delle informazioni necessarie a consentire, entro il termine previsto dal Regolamento citato, l'evasione dell'istanza. Al fine di aggiornare tale archivio si procederà alla raccolta di tutto il carteggio disponibile, oltre allo studio e ad una approfondita analisi della normativa vigente in materia, quale attività propedeutica all'aggiornamento e alla revisione dell'archivio elettronico in questione. Nello specifico, per ciascuna fattispecie di istanza si procederà alla creazione di una scheda di sintesi di riferimento con indicazione delle materie oggetto dell'istanza presentata dal Consigliere metropolitano e si creerà un'apposita casella, denominata "Note" nella quale raccogliere la normativa applicata creando, altresì, una sezione di raccolta di elementi utili a ricercare nel tempo le informazioni riferite ad attività pregresse. In sostanza l'archivio de quo sarà articolato in diverse sezioni suddivise per anno solare contenenti, per ciascun arco temporale di riferimento, l'oggetto dell'istanza proposta, le relazioni tecniche pervenute dai Dipartimenti competenti per materia trattata, la normativa approfondita per la redazione dell'informativa da rendere al Consigliere istante. Inoltre, per ogni fascicolo, si strutturerà un collegamento ipertestuale dedicato, che rinvii

alle indicazioni ricevute dai Dipartimenti competenti

Risultato atteso

Revisione ed aggiornamento del Database relativo alle istanze formulate dai Consiglieri metropolitani ai sensi dell'art. 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione all'interno del Database di una scheda denominata "Sintesi" e popolamento della medesima entro il 30.09.2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Revisione del Database mediante aggiornamento dei dati pervenuti in relazione alle istanze presentate.	Numero aggiornamenti eseguiti/numero aggiornamenti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Cassettiere	7
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	15
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24017

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente al fine di aumentarne la riconoscibilità verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali

dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=300000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	>=190 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, funzionali alla valorizzazione dell'azione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione, anche in termini di maggiore riconoscibilità, delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		quali parteciperà il personale interno.		
--	--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 02

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri. Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche e archivi di Ente Locale e di interesse locale, anche attraverso la convenzione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani, e/o la concessione di contributi per iniziative culturali, nonché monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. Tali procedimenti, sia perché trattasi di lavori di edilizia che per diverse problematiche verificatesi in corso d'opera, devono ancora giungere a conclusione, sia perché trattasi di progetti da perfezionarsi o tramite la presentazione degli atti amministrativi di rendicontazione oppure la restituzione degli importi non supportati da idonei giustificativi di spesa, necessitano di monitoraggio e di contatti con i Comuni beneficiari per pervenire ad una loro definizione. Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indicazione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). Si continuerà a monitorare lo stato dei lavori ed a fornire ai comuni beneficiari dei finanziamenti un

supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, che per diverse problematiche risultano ancora in corso di realizzazione o di perfezionamento a livello amministrativo/contabile, e nello stesso tempo attuare la revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui. Inoltre, in attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate si continuerà a svolgere l'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, si trasmetteranno agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che perverranno al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si procederà rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, in ragioneria. Per quanto riguarda i residui attivi, verrà controllata l'esigibilità del credito e verranno inviate le note di liquidazione alla Regione Lazio.

Risultato atteso

Prosecuzione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso. Liquidazione delle richieste che perverranno complete della necessaria documentazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/97 e dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.	(n° procedimenti monitorati/n° procedimenti ancora in corso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo ricevute con	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	documentazione idonea ai fini della liquidazione.	liquidazione complete della documentazione pervenute * 100		
3	A seguito delle richieste di liquidazione relative ai procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali, inoltre in Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	Numero di procedimenti evasi/numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Monitoraggio dei pagamenti mensili dovuti per il recupero di somme erogate in eccedenza relative ai procedimenti ex Dipartimento per i Servizi sociali	Numero di controlli effettuati/numero controlli previsti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o testisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza.	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione

n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività

di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento per l'ottenimento della certificazione di qualità, attraverso l'espletamento	n. fasi realizzate/n. fasi previste(3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

delle seguenti fasi: - mappatura delle strutture organizzative dell'Ente da sottoporre a certificazione di qualità entro 31 marzo 2024; - organizzazione di specifici incontri con le strutture mappate per il coordinamento delle procedure per ottenere la certificazione di qualità entro 30 giugno 2024; - verifica dell'iter amministrativo di competenza delle strutture individuate per ottenere la certificazione entro il 31 dicembre 2024			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e redazione di documenti di sintesi

Descrizione

L'obiettivo consiste in un consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), da parte della Cabina di Regia appositamente istituita, avviata nel corso del 2023 anche in ragione degli esiti di questa ultima.

Risultato atteso

Consolidamento dell'attività di monitoraggio di competenza della Cabina di Regia

Tempi di Attuazione

Dal 01/12/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento di incontri periodici con i componenti della Cabina di Regia finalizzati a definire modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. e finalizzati all'esercizio concreto di tale attività.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	redazione di documenti di sintesi relativi all'attività di monitoraggio espletata	n. documenti di sintesi redatti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

PEG 2023-2025

Pag. 536

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24159

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;

indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	n. direttive e circolari emanate	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24160

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del citato D. Lgs. 50/2016 - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	107
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	2
divano	14
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	21
lampada	13
libreria	2
mobile	47
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	80

Poltrona	182
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	118
Sedia	106
stampante	13
Tavolo	22
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	20
Climatizzatore	1
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	10
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	18
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge proseguendo il supporto agli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario

garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione, U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: - Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio informatico, fornendo anche un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure, garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Comunicazione digitale del report informativo relativo ai decreti del Sindaco metropolitano, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei decreti del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Comunicazione digitale del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto da parte della CMRC ai Comuni dell'Area metropolitana per la redazione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali di governo

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" (c.d. Legge Delrio), introducendo nuove norme e rilevanti cambiamenti nell'assetto ordinamentale delle autonomie locali, ha riconosciuto una particolare mission agli enti c.d. di area vasta, nell'ambito del territorio di riferimento e nella relazione con i soggetti istituzionali che vi operano. In particolare alla Città metropolitana, chiamata a conferire unitarietà ai sistemi di governance di complesse aree territoriali, è stato attribuito un rilevante ruolo di supporto, di coordinamento, di condivisione e di raccordo nei confronti dei Comuni dell'Area metropolitana. A tal uopo rilevanti sono le previsioni della Legge Delrio che assegnano agli enti metropolitani e provinciali funzioni di assistenza a beneficio delle realtà comunali, cui si correlano, per quanto concerne questa Città metropolitana, analoghe disposizioni del vigente Statuto, che corroborano l'azione di coordinamento della relativa attività con quelle comunali nonché la valorizzazione delle peculiarità sociali, economiche e culturali delle comunità territoriali di riferimento. Le norme e le funzioni di cui sopra, in uno con i compiti e con la provvista di competenze dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale", spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde alle necessità rappresentate ed agli indirizzi impartiti dagli Organi di Governo della CMRC di fornire adeguato ed efficace supporto al tessuto territoriale, attraverso un'assistenza tecnico giuridica ai Comuni nella redazione, nella revisione e nell'aggiornamento della propria disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Partendo dall'esperienza e dal know-how di questa Amministrazione, maturata nell'esercizio delle funzioni di area vasta e nell'espletamento dei compiti istituzionali - con precipuo riguardo al complesso periodo della pandemia, che ha reso necessaria, tra l'altro, l'integrazione della propria normativa interna con la disciplina di sedute e riunioni collegiali da tenersi in modalità telematica - l'azione di supporto a beneficio degli enti interessati si traduce nella garanzia della piena collaborazione e di una proficua assistenza da parte degli Uffici del Segretario Generale, che potrà concretizzarsi nello svolgimento delle seguenti attività, coordinate dal Segretario Generale e presidiate dal Direttore dipartimentale: 1. la prima di carattere informativo, che consta dell'organizzazione di incontri con i Comuni

interessati; 2. la seconda di carattere consultivo, che consentirà ai Comuni metropolitani di confrontarsi con gli Uffici del Segretario Generale su specifiche tematiche ovvero su richieste afferenti la redazione, la revisione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare di relativa competenza. Tale confronto potrà realizzarsi anche attraverso il coinvolgimento dei Segretari comunali degli enti interessati, che avranno la possibilità di interfacciarsi direttamente con il Segretario Generale della CMRC. Gli eventi di cui sopra saranno preceduti dall'invio di apposite comunicazioni e note informative

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire ai Comuni del territorio metropolitano informazioni, dati, eventuali modelli/schemi funzionali alla predisposizione degli atti da adottare, consulenza tecnico-giuridica e, in generale, ogni strumento utile ai fini della semplificazione e dell'efficientamento delle procedure, di competenza comunale, connesse alla redazione della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Il supporto assicurato dagli Uffici di questa Città metropolitana non potrà prescindere, ovviamente, da un'attenta valutazione e da una dettagliata analisi di contesto, che consenta di "personalizzare" il supporto offerto tenendo conto delle esigenze eventualmente rappresentate dagli enti interessati, delle richieste dagli stessi avanzate e delle diverse realtà istituzionali, locali e territoriali di riferimento, anche nel rispetto dei principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione. Tale aspetto assume peculiare rilevanza, peraltro, in considerazione del fatto che le azioni di supporto, di assistenza e di condivisione di un patrimonio di conoscenze richiedono, per risultare pienamente efficaci, di essere contestualizzate e declinate in ogni singolo ambito territoriale, anche al fine di salvaguardarne e valorizzarne le caratteristiche, le specificità e l'autonomia. Il supporto ai Comuni interessati sarà garantito grazie all'azione sinergica e condivisa degli Uffici dell'U.E. Supporto al Segretario Generale, le cui attività saranno coordinate dal Segretario Generale e presidiate, monitorate e controllate dal Direttore dipartimentale, anche avvalendosi della collaborazione del Servizio 1 dello stesso U.E., in considerazione della relativa provvista di competenze e del know-how maturato dal Servizio medesimo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di n. 2 eventi (incontro con i Comuni interessati e confronto con i Segretari comunali)	(Numero di eventi organizzati/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a singole richieste dei Comuni del territorio metropolitano	(nr. richieste di supporto evase /totale richieste di	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		supporto presentate)*100		
--	--	-----------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 24139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici, e correlato approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio.

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: € affidamenti diretti; € autorizzazioni al subappalto; € perizie di variante; € somme urgenze. In tale contesto assumono particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi essenziale il continuo approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente competenti ratione materiae.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di

regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire un utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in materia di antiriciclaggio, attraverso il necessario approfondimento della materia de qua da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto alle competenti strutture dell'Ente in materia di antiriciclaggio, da realizzarsi attraverso le seguenti fasi: 1 - prosecuzione dell'attività di studio ed approfondimento della relativa normativa; 2 - aggiornamento degli indicatori, atti ad individuare - per ciascuna tipologia procedimentale - lo specifico livello di esposizione al rischio; 3 - confronto con gli uffici, volto a supportare i	(Numero fasi realizzate/Numero totale fasi)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

medesimi nella messa in atto di misure necessarie a mitigare l'esposizione al rischio.			
--	--	--	--

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	87
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	17
lampada	7
libreria	1
mobile	37
monitor	73
Personal computer	70
Poltrona	151
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	102
Sedia	88

stampante	11
Tavolo	17
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Collaborazione intradipartimentale nello svolgimento dell'attività di supporto da parte della CMRC ai Comuni dell'Area metropolitana per la redazione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali di governo.

Descrizione

La Legge 56 del 7 aprile del 2014 recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, Sulle Unioni e Fusioni di Comuni" ha disposto l'istituzione delle Città metropolitane, disciplinandone le funzioni fondamentali. Tra le varie funzioni indicate, l'art. 1, comma 103 della Legge 56/2014 stabilisce che "Lo statuto della città metropolitana di Roma capitale, con le modalità previste al comma 11, disciplina i rapporti tra la città metropolitana, il comune di Roma capitale e gli altri comuni, garantendo il migliore assetto delle funzioni (...)". Lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale all'art. 1, comma 3 prevede che "La Città metropolitana coordina la propria attività con la Regione e lo Stato, nel rispetto del principio di leale collaborazione. Coordina, altresì, la propria attività con quella dei comuni, singoli o associati, del suo territorio, in conformità al principio di sussidiarietà, e tende alla valorizzazione delle peculiarità sociali, economiche e culturali delle comunità territoriali che la compongono (...)". Partendo dall'esperienza maturata nell'esercizio delle attività attribuite al Servizio 1 della U.E. "Supporto al Segretario Generale", con particolare riguardo all'attività istituzionale di supporto alla funzionalità dei lavori del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e della Conferenza metropolitana, l'azione di collaborazione del Servizio medesimo nello svolgimento dell'attività di supporto ai Comuni del territorio, che è alla base dell'Obiettivo della Direzione dipartimentale, si potrà concretizzare nelle seguenti fasi: 1) la prima relativa all'organizzazione di incontri intradipartimentali per l'esame delle questioni emerse nelle interlocuzioni con i Comuni, nei quali il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale" darà il proprio contributo mettendo a disposizione il know-how maturato; 2) la seconda di carattere operativo, che permetterà l'elaborazione di proposte tecnico giuridiche risolutive delle questioni emerse e delle eventuali criticità rappresentate.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di collaborare con gli uffici dell'U.E. Supporto al Segretario Generale nell'attività di consulenza tecnico-giuridica ai Comuni del territorio metropolitano, fornendo loro informazioni e dati utili ai fini della semplificazione e dell'efficientamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di 5 incontri intradipartimentali con l'U.E. Supporto al Segretario Generale.	(Sommatoria degli incontri intradipartimentali organizzati)	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontro alle richieste dei Comuni del territorio metropolitano	(Sommatoria delle richieste evase/Totale delle richieste pervenute)*100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in

presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2023; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2023 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2024 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Consiglio.			
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: - un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatore degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	344
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	96
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	267
Autocarri/furgon	64
Automobile	147
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	16
divano	2
Fax	7
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	3
gruppo di continuita'	7
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	47
monitor	169
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	31
Personal computer	164
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	15
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	84
Tavolo	14
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	64
Autocarri/furgon	62
Automobile	85
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	8
PC Portatile	1
Personal computer	46
Poltrona	39

Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Innovare il controllo territoriale, attraverso nuove tecnologie, modalità operative e la razionalizzazione delle risorse in relazione al territorio.

Descrizione

Promozione di miglioramenti organizzativi e gestionali relativi al controllo territoriale, attraverso l'avvio della fase di realizzazione ed attuazione della proposta di riorganizzazione dei distaccamenti predisposta nel corso del 2023 e incentivando la promozione di nuove tecnologie e modalità operative innovative per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di elaborare un progetto attuativo di riorganizzazione su base territoriale della dislocazione dei distaccamenti territoriali e delle risorse strumentali e professionali, valutandone la fattibilità attraverso l'istituzione di tavoli tecnico-amministrativi interni alla CMRC e conferenze di servizi con i Comuni. Sarà quindi avviata la fase di realizzazione ed attuazione della proposta di riorganizzazione approvata dai vertici della CMRC con l'individuazione di nuove sedi idonee per la riallocazione dei nuovi distaccamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	elaborazione progettazione attuativa	numero di progetti attuativi	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		elaborati		
2	Riunioni del tavolo tecnico-amministrativo e incontri con i Comuni coinvolti nel progetto	numero di riunioni	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Individuazione nuove sedi idonee alla realizzazione di distaccamenti territoriali	individuazione nuova sede	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Supporto al Sindaco metropolitano e attività di coordinamento dei Comuni dell'area metropolitana per individuare percorsi specifici ed interventi di competenza della CMRC in materia di Protezione Civile - Ottimizzazione ed efficientamento della gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente.

Descrizione

Lo scopo primario della Protezione Civile è l'attività diretta a garantire l'integrità fisica delle persone, la salvaguardia dei loro beni e la tutela dell'ambiente dai rischi derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, attraverso gli strumenti della programmazione e della pianificazione. L'obiettivo nell'annualità 2024, prevede la prosecuzione dei lavori del "Tavolo di supporto tecnico-amministrativo e di coordinamento permanente", istituito nel 2023, che oltre a garantire il supporto al Sindaco Metropolitano, quale autorità di Protezione Civile territoriale, incentrerà la propria attività nel fornire supporto ai Comuni metropolitani in coordinamento con la Prefettura e l'Agenzia Regionale di Protezione Civile. Lo scopo sarà raggiungere il consolidamento nel territorio dell'attività specifica della CMRC, quale Ente di area vasta, di supporto e coordinamento nella previsione e prevenzione dei rischi e pericoli nel settore della Protezione Civile. L'analisi e il coordinamento al tavolo condurrà all'adozione di una bozza di specifiche "linee guida" per fornire supporto specifico per l'attuazione di tutte le soluzioni prospettabili per la gestione di competenza delle emergenze. In considerazione dell'attività sopra richiamata si vuole in prospettiva annuale per il 2024, nell'area del bacino lacustre dei Laghi di Bracciano e Martignano, in sinergia e coordinamento con la Prefettura, avviare uno specifico programma d'intervento "Laghi sicuri" teso alla prevenzione dei rischi sul Lago di Martignano. In particolare l'attività sarà incentrata nella prevenzione e soccorso nelle acque interne. Lo specifico programma di prevenzione e soccorso sarà concordato e definito dalle Autorità presenti nel territorio prima dell'apertura ufficiale (con ordinanza sindacale) della stagione balneare 2024. L'obiettivo impegna l'Amministrazione, nel suo ruolo di Ente di area vasta, quale soggetto promotore e coordinatore di attività che rendano la fruizione del territorio sempre più sicura anche attraverso specifica informazione ed educazione alla prevenzione. Nell'ambito della formazione alla prevenzione la CMRC lavorerà, in collaborazione con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile, anche alla programmazione di specifici incontri con gli stakeholders e i cittadini dell'area dei Laghi di Bracciano e Martignano, che potranno divenire autori consapevoli fornendo il proprio

apporto alla migliore previsione e prevenzione dei rischi in acque interne e alla capacità di adottare i corretti comportamenti al verificarsi di una situazione di pericolo. La formazione curerà anche uno specifico approfondimento tecnico e scientifico sulla conoscenza del territorio correlato alle criticità dei bacini lacustri.

Risultato atteso

L'attività nell'annualità 2024 sarà incentrata nell'attività istituzionale di coordinamento con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile e nel supporto istituzionale ai Comuni metropolitani. Nel territorio del bacino lacustre di Bracciano e Martignano, l'Amministrazione in coordinamento con la Prefettura definirà un programma d'intervento "Laghi sicuri" per la previsione e prevenzione dei rischi in acque interne. L'obiettivo prevede la definizione di un programma d'intervento sul territorio correlato alla fruizione in sicurezza delle acque interne del Lago di Martignano. Durante la stagione balneare 2024 si prevede la presenza di un presidio di sicurezza per utenti dei laghi con azioni di avvistamento e soccorso. Sarà inoltre curata la formazione e informazione agli utenti attraverso appositi incontri sul territorio per sottolineare l'importanza della prevenzione e la conoscenza del proprio territorio. Il programma di formazione sarà rivolto alle strutture comunali di protezione civile, agli stakeholders e ai cittadini dell'area.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione entro il mese di maggio 2024 in coordinamento con la Prefettura di uno specifico programma "Laghi sicuri 2024" nel territorio del lago di Martignano.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Svolgimento di almeno n. 3 incontri informativi e formativi tra maggio e dicembre nel 2024 nel territorio metropolitano.	Incontri informativi e formativi sul territorio	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Livello di gradimento e soddisfazione agli incontri informativi e formativi nel territorio metropolitano - Lago di Martignano - tramite la somministrazione di	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	(soddisfatto e molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100		
--	--	--	--

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	220
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	31
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	113
Autocarri/furgon	2
Automobile	61
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	20
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	6
fotocamera digitale	13
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3

mobile	38
monitor	94
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	25
Personal computer	87
Poltrona	78
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	11
Scrivania	108
Sedia	135
Software	4
Specchio	1
stampante	77
Tavolo	9
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Miglioramento nel coordinamento e gestione organizzativa di innovazioni nelle metodologie di lavoro, dislocazione di risorse e uso di nuove tecnologie

Descrizione

In considerazione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. appartiene la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2024 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente i Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, in considerazione della fase di sperimentazione, avviata nel 2022, e di perfezionamento delle relative procedure, effettuate nel 2023, nell'anno in corso implementerà l'attività di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata a: - avvalersi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto; - sperimentare una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative.

Risultato atteso

Nell'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento delle misure organizzative finalizzate ad un efficientamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura, nell'anno 2024 il personale di vigilanza sarà chiamato a perfezionare ed

implementare, per un valore percentuale eguale o maggiore del 30%, le procedure di verbalizzazione "on the road", effettuando, altresì, tutte le attività di supporto richieste dalla Direzione dipartimentale, d'intesa con il Servizio 2, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. L'incremento delle attività di verbalizzazione, per un valore previsto almeno del 30% di verbali di accertamento di violazione realizzati con stampa "in situ", rispetto al numero di VAV compilati manualmente, scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Il numero di attività scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di operazioni di sperimentazione nella fase di verbalizzazione svolte nel medesimo periodo temporale. Inoltre, si prevede uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento delle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, utilizzando le tecnologie sperimentate già negli anni 2022 e 2023, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, nonché in merito all'ausilio fornito alla succitata Direzione per le attività di rendicontazione, ossia di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie, sperimentate negli anni 2022 e 2023, indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 30% delle attività di verbalizzazione "on the road", mediante procedure di compilazione e stampa su	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.</p>			
2	<p>Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.</p>	<p>Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.</p>	<p>≥ 1 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio dei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4.08.2022 avente ad oggetto "Approvazione della nuova macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale e conseguente adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", con cui si è provveduto a ridefinire la nuova macrostruttura dell'Ente, e in considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente i distaccamenti territoriali, nel 2024 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico

ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 316,96 e 332,80 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 332,80 e 349,44 controlli. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2024 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, con particolare riferimento ai Comuni metropolitani.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero	[(intervallo	>=5%	INDICATORE

	<p>dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 9 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 316,96 e 332,80.</p>	<p>numerico fra 332,80 e 349,44 - intervallo numerico fra 316,96 e 332,80)/ intervallo numerico fra 316,96 e 332,80] *100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=80% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

OBIETTIVO N. 24056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale sul territorio dei Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. In considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2024, quindi, si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette

operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1346,77 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1346,77 e 1414,10 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2024 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, con particolare riferimento ai Comuni metropolitani.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al	[(intervallo numerico fra 1346,77 e 1414,10 - intervallo	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 9. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1346,77.</p>	<p>numerico fra 1282,64 e 1346,77)/ intervallo numerico fra 1282,64 e 1346,77] *100</p>		
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=80% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	31
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3

stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24076

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione procedure di acquisto di strumentazioni tecnologiche e innovative per sviluppare le attività di controllo su strada e in materia ambientale.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze;

adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In riferimento alle attrezzature necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Locale, in particolare alle attività di controllo su strada e attività in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni tecnologiche ed innovative al fine di sviluppare le suddette attività. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Studio delle strumentazioni presenti sul mercato al fine di individuare quelle ottimali per il potenziamento delle attività espletate dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione dell'U.E. da espletare entro settembre 2024. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2024 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da espletare entro dicembre 2024.

Risultato atteso

L'obiettivo mira allo sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni innovative e tecnologiche, volto ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'espletamento delle attività istituzionali della Polizia Locale della CMRC, garantendo qualità ed economicità delle procedure di approvvigionamento nel rispetto della normativa e del P.T.P.C.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Studio delle strumentazioni presenti sul mercato al fine di individuare quelle ottimali al fine del potenziamento delle attività espletate dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, secondo le	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	indicazioni fornite dalla Direzione dell'U.E. da espletare entro settembre 2024.			
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2024 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2024.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24077

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Valorizzazione del sistema sanzionatorio per la gestione dei procedimenti in materia di CdS e ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate.

Descrizione

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

organi accertatori dal 12 aprile 2021 (data del passaggio di competenza al Servizio) e conseguente procedimento di riscossione. Le attività gestite dal Servizio 2 consisteranno nell'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; nella gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; nel monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, nella redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, nella redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. In particolare, con riguardo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali occorre precisare che, già a partire dall'anno 2021 e proseguendo nell'anno 2022, gli obiettivi erano finalizzati a velocizzare il procedimento relativo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali, in modo tale da lavorare in tempi celeri i verbali di recente emissione a partire dal 12 aprile 2021. Inoltre, dal 14/09/2021 è stata trasferita al Servizio 2 anche la competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, e sono state assegnate n. 07 unità di personale. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità già dal mese di gennaio 2022, è stato possibile il completamento della lavorazione dei verbali pregressi ultimandola nel corso dell'anno 2023. Inoltre, provvedendo ad un continuo affiancamento al personale di nuova assegnazione si è arrivati ad una omogeneità professionale nell'utilizzo del software di gestione per la lavorazione dei verbali in materia ambientale consentendo un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale, così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo gestionale del Servizio 2 si propone per l'anno 2024 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2024. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2024.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - Avvocatura
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44

stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematic.

Descrizione

1.L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà aggiornare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012; dell'attuazione del processo telematico anche nel settore amministrativo, operata dal DI.104/2010, successivamente modificato dalla L.197/2016 e dal D.lgs. 30 giugno 2016 n. 117, che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017, e del processo telematico "tributario." A tali adempimenti si affianca, a partire dal 31 marzo 2021, l'estensione del Processo civile telematico in Corte di Cassazione, previsto dal decreto legge Rilancio (D.L. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020, articolo 221, comma 5). I difensori delle parti potranno depositare telematicamente sia le memorie difensive ai sensi degli artt. 378, 380, 380 bis e 380 ter cpc., sia le memorie e le richieste previste dall'art.23, comma 8 bis, del DLGS. 28 ottobre 2020 n.137, convertito con Modificazioni dalla Legge 18 dic. 2020 n.176. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente una riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'avvocatura dovrà inoltre svolgere attività tecnico/formativa in relazione ai nuovi adempimenti del processo civile, anche in considerazione della pubblicazione sulla Gazzetta n. 243 del 17 ottobre 2022 (suppl. ord. n. 38/L) del D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, di attuazione della legge 26 novembre 2021, n. 206, recante delega al Governo per l'efficienza del processo civile e per

la revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e misure urgenti di razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie nonché in materia di esecuzione forzata, con riferimento all'articolato normativo approntato in relazione al giudizio ordinario di cognizione, la cui entrata in vigore è stata postergata al 30 giugno 2023. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività. Attività di supporto auditing corruzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento	%(Rilevazione	=100%	INDICATORE DI

	di tutti gli incumbenti.	percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad eventuali adempimenti tardivi	(crescente)	EFFICIENZA
2	Trattazione esclusiva di pareri e counselling con strumenti informatici.	Data richiesta parere/data rilascio parere (conto dei giorni)	≤ 45 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Piena e tempestiva risposta di tutte le richieste di supporto giuridico da parte del Segretario ed in particolare per auditing corruzione.	Data richiesta supporto/data risposta (conto dei giorni)	≤ 15 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 4 (insoddisfatto; poco soddisfatto; abbastanza soddisfatto; molto s% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Indicatori Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2024/numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2023) - 1*100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	----------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 24061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementazione dello svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa mediante modalità telematiche.

Descrizione

La pandemia verificatasi negli anni 2020/2021, ha comportato la necessità di svolgere l'attività legale ed amministrativa dell'Avvocatura anche in smart-working. Nello stesso tempo, sulla base degli indirizzi legislativi, anche le attività degli uffici giudiziari hanno adottato in misura crescente modalità procedurali telematiche. Pertanto per il prossimo biennio, si prevede di incentivare ulteriormente l'adozione di modalità telematiche, attraverso l'ottimizzazione di tale modello organizzativo per la gestione di alcuni processi lavorativi, promuovendo al contempo attività formative specifiche e di aggiornamento di tutto il personale. Tale obiettivo produrrà altresì una progressiva riduzione delle spese sostenute dall'Amministrazione, ad esempio, per trasferite presso gli Uffici Giudiziari e consumi di materiale di cancelleria e carta. Il personale amministrativo in particolare, supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

Risultato atteso

Pieno svolgimento di attività legali e giudiziali anche in modalità telematica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pieno e tempestivo adempimento di tutte le	% (Rilevazione percentuale	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	attività legali, giudiziali ed amministrative anche con modalità telematiche.	adempimenti svolti nei termini		
2	Riduzione del consumo di carta, attraverso la comparazione del numero di risme richieste e consumate.	{ 1-(N° risme carta richieste e consumate nel 2024/N° risme carta richieste e consumate nel 2023) } *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
3	Riduzione delle trasferte presso gli uffici giudiziari per adempimenti, in relazione al maggior ricorso a modalità telematiche.	{ 1-(N° trasferte presso gli Uffici giudiziari svolte nel 2024/N°trasferte presso gli Uffici giudiziari svolte nel 2023) } *10	>=30% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - Sezione 1
Responsabile: -- -- --

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	152
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	91
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	121
Software	8

stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	32
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	3
monitor	32
Personal computer	31
Poltrona	31
scanner	6
Scrivania	34
Sedia	67
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2024, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2024 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dal PTPC, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche sulle eventuali necessità formative dei dipendenti dei Comuni dell'Area metropolitana in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla

L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Al fine di contenere i costi, il Servizio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2024 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di tipologie di corsi attivati * 100/nr tipologie di corsi da attivare.	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Conclusione di almeno 2 procedure selettive avviate nell'anno 2023

Descrizione

L'obiettivo è strettamente correlato a quello dell'anno 2023 e rappresenta la mission centrale della Direzione dell'U.C. Risorse Umane. Durante il corso dell'anno 2024 è prevista la conclusione di almeno 2 procedure selettive indette in forza della definizione del nuovo fabbisogno 2022 2024. Le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2024 riguarderanno anche il supporto alle Commissioni giudicatrici durante l'espletamento delle selezioni nonché tutte le azioni successive all'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni). Andrà altresì effettuato un costante monitoraggio in coordinamento con gli uffici della Ragioneria e del Servizio Trattamento Economico al fine di determinare, nell'ambito degli spazi assunzionali già programmati, le possibilità di ulteriore copertura di posti vacanti in ragione delle disponibilità finanziarie, curando altresì l'aggiornamento annuale e triennale della stessa programmazione del fabbisogno del personale.

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione di almeno 2 procedure selettive avviate nell'anno 2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione dei bandi di selezione entro il 31 dicembre 2024	Numero dei bandi di selezione conclusi entro	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	il 31 dicembre 2024	
--	------------------------	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	54
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	32
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	16
Personal computer	20
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

Il Servizio intende continuare a garantire la consueta azione di supporto alle altre strutture dell'Ente sia sotto il profilo giuridico normativo attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2024 - FAQ pubblicate al 01.01.2024)/FAQ pubblicate al 01.01.2024 x 100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifiche dell'assetto organizzativo numero	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2024/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico del personale, mediante creazione di nuovi fascicoli o aggiornamento di quelli già esistenti, costituisce un'attività particolarmente rilevante in relazione all'attuazione del programma assunzionale dell'Ente, alle assunzioni effettuate ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, ai mutamenti dello stato giuridico del personale con specifico riferimento alle procedure di progressione verticale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni/progressioni verticali effettuate nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli creati (o aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		nell'anno di riferimento*100		
--	--	---------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 24063

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 e della direttiva (rif. n. 12211/14 del 17/07/2014), a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto "Adempimenti in materia di certificati, dichiarazioni sostitutive e controlli sulle autocertificazioni - D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2023 è stata effettuata attività di controllo sull' 80% delle autocertificazioni acquisite, nel 2023 si intende	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

effettuare il controllo su almeno l'85% delle autocertificazioni acquisite	2024/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2024*100		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Avvio delle iniziative relative allo sportello di ascolto e all'attivazione di moduli di team building per i dipendenti.

Descrizione

In esito alle attività progettuali svolte e sulla base delle risorse finanziarie, potranno essere avviate le iniziative programmate con le modalità individuate in fase di progettazione.

Risultato atteso

L'avvio delle iniziative soddisfa le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2022-2024

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio delle iniziative relative allo sportello di ascolto e ai moduli di team building	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	34
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24040

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non).

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2024 vuole migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2024. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di

un apposito customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione, tramite questionario (con giudizi: insufficiente-sufficiente-buono-ottimo), del grado complessivo di soddisfazione per la gestione dello sportello virtuale all'utenza e del front-office per i dipendenti ed ex dipendenti della CMRC.	N. di questionari contenenti un giudizio tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	$\geq 70\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio. Monitoraggio dei contatti/ richieste e termini di evasione.	(n. richieste evase entro 10 gg /n. richieste pervenute agli sportelli istituiti) *100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati

stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(n. \text{ provvedimenti inseriti e controllati} / n. \text{ provvedimenti pervenuti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro	$n. \text{ ritenute fiscali annuali verificate e versate} / n. \text{ ritenute fiscali annuali elaborate} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.			
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del (P.T.P.C.T.) 2022-2024	>= 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale, impiegato nel presente obiettivo, assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle

attività amministrative particolare attenzione sarà data attenzione all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	$(n.voci\ accessorie\ processate/voci\ accessorie\ pervenute\ correttamente)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	$n.verifiche\ effettuate/n.verifiche\ programmate *100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizione assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze: d'ufficio-INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). L'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio in seguito a direttive politiche ha promosso e avviato nel 2022, proseguito nel 2023 e confermato nel 2024, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120

Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 60 in ogni semestre 2024 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL IN OGNI semestre 2024	≥ 60	≥ 60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	287
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	97
Autocarri/furgon	4
Banco	4
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	197
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	6
fotocamera digitale	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
lampada	1
libreria	1
mobile	47
monitor	142
PC Portatile	5
Personal computer	146
Plotter	2
Poltrona	433
Scaffalatura	18
scanner	8
Scrivania	199
Sedia	658
Software	6
stampante	29
Tavolo	66
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	110
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	59
PC Portatile	3
Personal computer	66
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	310
Software	6
stampante	17

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2024 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i nuovi Organi insediati, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico Pav da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che

saranno impartiti dai competenti Organi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni entro il 28.02.2022 (peso 30%); Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2022 entro il 31.03 (peso 20%)	$\frac{\text{N. fasi realizzate}}{\text{n. fasi da realizzare}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione programmati all'interno del PAV	≥ 10	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	N. atti di gestione prodotti	40	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	------------------------------	----	--------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 24145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". In continuità con le attività svolte nell'anno 2023, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le miglorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente

in sede di partecipazione al Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni annuali e giornaliera alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Razionalizzazione della gestione dei contratti attivi e del patrimonio disponibile della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, con particolare riferimento al patrimonio abitativo, sia con riferimento agli immobili per i quali è prevista la locazione, sia con riferimento agli immobili per i quali è prevista la dismissione. Provvederà pertanto alla verifica, gestione ed eventuale rinnovo dei contratti di locazione attiva ed alla gestione di tutte le attività e procedimenti connessi, con particolare riferimento all'applicazione delle norme regolamentari previste ed alla razionalizzazione della gestione e delle procedure di incasso dei canoni previsti. Per quanto concerne gli immobili per i quali, in sede di programmazione, è prevista l'alienazione, provvederà alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con la vendita e l'incasso di quanto dovuto, previa acquisizione di apposita stima, anche mediante acquisizione della stessa mediante Accordo con l'Agenzia delle Entrate.

Risultato atteso

Ottimizzazione e gestione dei contratti di locazione attiva del patrimonio disponibile e gestione procedure di alienazione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica, Monitoraggio e	N. contratti	=100%	INDICATORE

	Gestione di contratti attivi/Contratti Attivi	monitorati e gestiti/N. Contratti attivi	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di gestione di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24147

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro attivati dagli Istituti Scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'Ufficio centrale - Risorse strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva - rientra la disciplina sulle modalità di determinazione dell'indennità di occupazione per la concessione di spazi e per l'installazione di punti di ristoro negli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. La Città metropolitana di Roma Capitale, in considerazione dell'autonomia propria delle Istituzioni scolastiche prevista dalla normativa vigente, riconosce alle singole Istituzioni Scolastiche la competenza relativa all'attivazione diretta dei posti di ristoro tanto per quanto concerne l'affidamento del servizio inteso come "scelta del contraente" - mediante procedure selettive conformi alle vigenti normative e la conseguente stipula della concessione - quanto per tutti gli aspetti connessi con la relativa gestione degli stessi negli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. È di competenza dell'Istituto Scolastico l'individuazione degli spazi/locali da destinare a punto di ristoro, così come la concessione degli stessi, che avviene previa procedura ad evidenza pubblica di affidamento. È a carico dell'Istituto Scolastico comunicare tempestivamente alla Città metropolitana, al competente Ufficio Patrimonio l'attivazione di detta concessione. Inoltre all'inizio di ogni Anno Scolastico e, in corso d'anno, il Dirigente Scolastico deve comunicare eventuali variazioni in merito alla concessione, anche con riferimento alla eventuale disposizione di chiusura del punto di ristoro prima della scadenza della concessione. Spetta ai gestori dei posti di ristoro, selezionati dalle singole Istituzioni Scolastiche, il pagamento di un canone annuo da corrispondere esclusivamente alla Città metropolitana di Roma Capitale per l'utilizzo di detti spazi. E' cura dell'Ufficio Patrimonio provvedere, all'aggiornamento degli elenchi dei concessionari, anche per tipologia dei punti di ristoro: Tipologia A: Punto di Ristoro ubicato all'interno dell'Istituto (bouvette o piccolo bar) Tipologia B: Punto di Ristoro ubicato all'esterno dell'Istituto Tipologia C: Punto di Ristoro "Volante" (esercitato in forma precaria durante l'intervallo delle lezioni) Tipologia D: Distributori automatici di ogni genere Obiettivo dell'anno 2024 è quello di provvedere ad un Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni

dovuti per i posti di ristoro attivati dagli Istituti Scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale. L'Ufficio provvederà, ad ogni attivazione della concessione alla quantificazione dell'importo da corrispondere, alla comunicazione dello stesso al gestore ed ogni onere relativo all'incasso della somma preventivata, alla verifica puntuale dei pagamenti e ad ogni altra attività connessa con il puntuale rispetto di quanto previsto dal Regolamento. Sarà cura dell'Ufficio provvedere periodicamente alla verifica degli incassi di quanto dovuto dai concessionari, attraverso il sistema di pagamento presente sul sito dell'Ente PagoPA., predisponendo in caso di morosità gli atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori. Potranno essere previsti, in caso di necessità, anche appositi sopralluoghi, per la verifica dell'esistenza di eventuali abusi o mancata comunicazione dell'apertura di punti di ristoro.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro degli Istituti Scolastici di pertinenza dell'Ente. A tal fine l'Ufficio controllerà che i canoni dovuti dai gestori siano pagati entro le date pattuite, predisponendo tutti gli atti e le procedure necessaria alla loro riscossione. Provvederà, inoltre, qualora necessario, con appositi sopralluoghi alla verifica dell'esistenza di eventuali abusi concessori da parte dei gestori e/o degli Istituti scolastici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richiesta ad ogni Istituto scolastico di pertinenza dell'Ente (oltre n. 340) e gestione delle risultanze mediante calcolo canone dovuto per l'attivazione e dei dati di ogni singolo punto di ristoro	N. gestione riscontri/ N.Riscontri	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione al gestore del posto di ristoro sui canoni dovuti e gestione dei pagamenti	N. comunicazioni e gestione pagamenti/N. gestori/	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	38
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	55
Personal computer	55
Poltrona	87
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	191

stampante	3
Tavolo	6
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

ATTIVAZIONE/MONITORAGGIO UFFICIO DI SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

Nell'ambito del variegato e complesso quadro normativo di riferimento in cui il Servizio opera per la realizzazione dei compiti allo stesso ordinariamente assegnati, nell'anno 2023 si è provveduto a costituire un gruppo di lavoro di supporto al RUP per affiancarlo nell'acquisizione delle conoscenze multidisciplinari che si presentano in tutte le fasi in cui si sostanzia la realizzazione di una procedura di gara, dalla elaborazione della documentazione, alla risoluzione delle problematiche eventualmente insorgenti durante la pubblicazione degli atti nonché in fase di valutazione delle offerte tecniche e conseguente aggiudicazione fino alla gestione di eventuali situazioni di contenzioso. Nell'anno in corso il Servizio si propone di procedere oltre che alla costituzione di gruppi di lavoro ad hoc per il supporto al RUP anche di monitorare il lavoro del gruppo in esame al fine di verificare l'eventuale implementazione delle attività svolte. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento e attesterà l'effettivo incremento dei compiti assegnati al team.

Risultato atteso

La costituzione del gruppo di lavoro consentirà lo svolgimento delle attività del RUP in tutte le fasi del procedimento in maniera più fluida, efficiente ed efficace ed il monitoraggio dell'attività del team consentirà di valutare l'effettiva efficacia del progetto realizzato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione gruppi di lavoro in relazione agli appalti oggetto di affidamento	n. gruppi di lavoro ≥ 4	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricorso all'Ufficio di supporto al RUP per almeno n. 6 procedure di gara	numero procedure di gara ≥ 6	≥ 6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 30 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula di almeno 30 contratti	numero contratti stipulati ≥ 30	≥ 30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione e monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente

Descrizione

L'obiettivo dell'Ufficio Economato per l'anno in corso è quello di garantire la continuità e l'efficacia delle attività ordinarie del personale dell'Ente durante le aperture straordinarie delle sedi previste in occasione dello svolgimento di Consigli, eventi, convegni, mostre, manifestazioni anche di particolare interesse per l'utenza pubblica. Si rileva che la situazione in cui l'Ufficio opera è caratterizzata dalla sensibile riduzione del numero di risorse di personale verificatasi sia in esito alla selezione del personale con la qualifica di Operatore di anticamera operata dall'Ente per il cambio del profilo in Collaboratore amministrativo e finalizzata alla successiva assegnazione delle risorse coinvolte (n.9 unità di personale) ai Dipartimenti che ne hanno fatto richiesta, sia al collocamento in quiescenza di diverse unità. A tal fine l'Ufficio provvederà alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (uscieri) per la realizzazione di tutti i servizi allo stesso assegnati. Detta programmazione sarà organizzata su base mensile e ove necessario anche in tempo reale tramite disposizioni verbali. I carichi di lavoro del personale che aumenteranno per effetto della ripartizione di quelli che erano di competenza del personale in quiescenza, saranno equamente distribuiti tra le risorse di personale disponibili.

Risultato atteso

La corretta gestione dell'apertura straordinaria delle sedi dell'Ente, consentirà la realizzazione delle funzioni istituzionali ivi comprese quelle legate ai servizi rivolti all'utenza esterna.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

PEG 2023-2025

Pag. 654

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	RICHIESTE VALUTATE POSITIVAMENTE RISPETTO ALLE RICHIESTE PERVENUTE	n. richieste evase/ n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali

Responsabile: Ing. PAOLO EMMI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	90
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	2
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
divano	6
Fax	3
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	29
monitor	28
PC Portatile	2
Personal computer	25
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157

stampante	9
Tavolo	51

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio cura anche l'adeguamento al disposto normativo, con riguardo agli aspetti relativi all'epidemia da COVID-19. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane, fornendo consulenza in merito alla definizione e predisposizione di programmi formativi, cura direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) degli addetti alle Squadra di Emergenza delle Sedi istituzionali dell'ente sia per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (autorespiratori) sia per la gestione delle procedure previste nei Piani di Emergenza. Inoltre, organizza prove di evacuazione parziali e/o totali

delle sedi, in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008, con simulazione di eventi emergenziali, al fine di verificare la conoscenza e la corretta attuazione delle procedure e dei percorsi di esodo da parte dei lavoratori. L'Ufficio gestisce la casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti la materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "Prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di: aggiornare il settore normativo in materia di sicurezza; inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti; aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio supporta e coordina le altre unità operative competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31 dicembre a supporto dei Datori di Lavoro dell'Ente.	numero di riunioni periodiche da realizzare	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR ed i Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31 dicembre.	numero di documenti da aggiornare	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Effettuazione di una prova di emergenza nelle sedi di CMRC entro il 31 dicembre	numero di prove di emergenza	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Pareri e nulla osta a supporto dei Datori di Lavoro per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza da rilasciare entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	Pareri rilasciati entro 30 giorni lavorativi/Pareri richiesti X100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa degli appalti di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della CMRC e della Prefettura di Roma Capitale.

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche quelli di particolare rilevanza storico-artistica e archeologica (Palazzo Valentini - dislocati su tutto il territorio provinciale, oltre che la gestione di alcuni Servizi trasversali cioè necessari all'amministrazione dell'Ente (Servizi Archivio -Servizi di Notificazione degli Atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale). Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti al mantenimento degli standard di qualità definiti dalle norme e dai requisiti generali di sicurezza e funzionalità degli edifici oltre che al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'utenza nell'ottica di un progressivo miglioramento delle attività in esse svolte. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate, derivanti da adempimenti normativi (trasmissione dati all'Osservatorio LL.PP, aggiornamento stato di attuazione interventi nel portale ANAC, adempimenti privacy, adempimenti trasparenza ed anticorruzione BDAP, ecc.) Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale necessari al funzionamento dell'Ente. I Messi Notificatori della Città Metropolitana di Roma Capitale svolgono i compiti di notifica a terzi di atti, provvedimenti, sanzioni etc. adottati dagli Uffici della Città Metropolitana. Tale attività viene svolta ai sensi del Codice di Procedura Civile (Art. 137 e ss.) e, per disposizione del suddetto articolato, gli atti oggetto di notificazione i cui destinatari risiedono: • nei Comuni ubicati nell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (con esclusione del Comune di Roma le cui notificazioni vengono perfezionate direttamente dall' Ufficio messi notificatori) • nei Comuni ubicati al di fuori dell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale vengono inoltrati agli Uffici dei messi notificatori dei Comuni competenti affinché provvedano ad istruire le procedure ispettive e ad effettuare la notifica in nome e per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per le notifiche di che trattasi i Comuni richiedono, ai sensi dell'art.2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 03.10.2006, per ogni atto notificato un

corrispettivo pari ad € 5,88, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dagli art. 139 e 140 del codice di procedura civile. A seguito della ricezione di tali richieste, l'ufficio Messaggi Notificatori provvede al controllo e al rimborso di tali oneri.

Risultato atteso

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione nonché per la realizzazione di interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc..), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 24031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Tutela e valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica

Descrizione

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica afferenti all'Ufficio Centrale con particolare riguardo a Palazzo Valentini e Villa Altieri, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. Per quanto riguarda Palazzo Valentini, sede storica ed istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, divenuto in questi anni uno dei principali poli di attrazione turistica della Capitale, non solo in quanto palazzo cardinalizio con le sue peculiari caratteristiche storico-artistiche ma anche quale sede di una esposizione permanente realizzata attraverso un percorso multimediale museale nell'area archeologica sottostante delle Domus romane, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. Per quanto riguarda Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", altra sede istituzionale dell'Ente ed una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. Nel corso del corrente esercizio le attività di valorizzazione che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, volte ad un miglioramento dei servizi erogati per il raggiungimento degli obiettivi, saranno le seguenti: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento delle seguenti attività: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi

di manutenzione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate /attività previste(2)*%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	55
PC Portatile	16
Personal computer	44
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26

stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	18
PC Portatile	7
Personal computer	13
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR.

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le

attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, vengono ordinati in forma strutturata, tutti gli atti, i documenti e le attestazioni concernenti gli specifici interventi finanziati. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24021

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Tale rilevante imposizione, non ha consentito negli anni passati di procedere all'approvazione del Bilancio entro l'esercizio precedente. La pandemia Covid-19 ed il calo delle entrate hanno reso ulteriormente più complessa la gestione del Bilancio. Nel triennio 2022-2024 l'Ente ha beneficiato solo nel mese di luglio, con la Legge n. 91 (Legge di conversione del Decreto Legge 17 maggio 2022, n. 50) di trasferimenti straordinari per Euro 60 milioni per ciascun anno al fine di far fronte alle spese correnti. Per quanto concerne la programmazione finanziaria del triennio 2023-2025, ci si attendeva una proroga degli aiuti con la Legge Finanziaria (Legge 29 dicembre 2022, n. 197) sull'annualità 2025, ovvero una riduzione della contribuzione alla manovra di finanza pubblica, che invece sono venute meno. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2023 e 2024 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2025, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo

grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che alla data prevista per legge (31 luglio) anche in altre date il mantenimento degli equilibri di Bilancio

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. A tal fine, lo schema di Bilancio del successivo triennio deve essere predisposto entro il termine del 05/12 dell'anno in corso, per potere essere esaminato, eventualmente variato e approvato dagli organi politici. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano. Nella fase, eventuale, dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio. Per perseguire tale risultato, tutte le proposte di determinazioni dirigenziali di impegno della spesa verranno preventivamente esaminate al fine di verificare la corrispondenza all'articolo 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio entro il 05/12 dell'anno in corso.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15gg dall'adozione	=10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24024

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale.Riscontro della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo ricomprende la gestione di tutte le attività generali della Direzione. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione di trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano in tale obiettivo tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento alla normativa corrente, di tutte le competenze in tema di privacy, anticorruzione e sicurezza nonché la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione ed in collaborazione con il nostro ufficio legale, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta cui l'Ente deve adempiere con sollecitudine. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase/cartelle ricevute	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 24026

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento delle province ed istituito le città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di prestare un valido supporto ai Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/ interventi richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	16
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss..mm..ii. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss..mm..ii.. L'obiettivo inoltre comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia, inerenti la gestione ed il monitoraggio contabile dei beni patrimoniali e demaniali nonché la contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con quelle dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità connessi ai relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente.

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di

cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese dei delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss..mm..ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene organizzata mediante strumenti informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale e coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati in tale attività che deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento effettuato sui capitoli di propria competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta trasmissione della consistenza inventariale a tutti i dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del conto di bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss..mm..ii.. deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss..mm..ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, sul sito istituzionale, i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss..mm..ii... Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio la struttura del Servizio preposta precipuamente alla realizzazione della sezione dell'obiettivo in questione, procede alla predisposizione del Conto del Patrimonio, attraverso la richiesta di trasmissione della consistenza inventariale a tutti i dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. L'Ufficio provvederà a gestire le risultanze della gestione economica del patrimonio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss..mm..ii...

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro il 30/04/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2023 ai vari organi istituzionali in relazione alle competenze (Corte dei Conti, Ministero, ed altri) e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24071

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa dell'Ente. Controllo delle liquidazioni, Gestione tesoreria e monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa. Supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) espletando in tal modo la verifica della correttezza amministrativo-contabile dell'atto, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati.

Risultato atteso

Il controllo previsto dal D. L. 174/2012, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei

provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono espletati mediante l'uso di sistemi informatici, appositamente sviluppati che devono essere aggiornati ogni qualvolta, intervenga una nuova disposizione normativa o modifica organizzativa interna dell'Ente. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente il pagamento e la riscossione di tutte le poste di competenza dell'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento coerentemente alle previsioni di tale adempimento come da normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste idonee pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24073

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2023, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate}) / (\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rendicontazioni rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate}) / (\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24074

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente sul corretto utilizzo dei diversi software e delle funzionalità connesse all'applicazione dei principi contabili, delle disposizioni normative e regolamentari. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera

ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio da redigere entro il 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate - finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Sviluppare processi innovativi di gestione e recupero delle entrate anche a supporto degli enti locali dell'area metropolitana

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali a un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito negli anni un "ciclo digitale e integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali integrati di gestione e riscossione delle entrate dell'Ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nelle sopradescritte attività. Con il piano triennale AGID 20-22, viene introdotta l'obbligatorietà di fornire attraverso la rete tutti i servizi dedicati ai cittadini e alle imprese e di gestire le istanze attraverso dei veri e propri sportelli digitali. Questo nuovo scenario porta ad una radicale trasformazione del rapporto della PA non solo con i cittadini e le imprese ma anche nella sua organizzazione. Permette finalmente di arrivare ad una nuova visione d'insieme del ciclo delle entrate cogliendo l'opportunità, fornita dal procedimento digitalizzato, di gestire finalmente dati omogenei provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci graduali del sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitan) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale

come adesso, spesso contenente dati difformi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

-Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione

dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione digitalizzazione procedimenti di recupero coattivo in proprio	Atti digitalizzati/Atti consegnati al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale moduli standard	Procedimenti di recupero coattivo attivati/Procedimenti consegnati al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

Migliorare il supporto ai comuni per una corretta gestione e riversamento del tributo Tefa tramite l'aggiornamento del Regolamento dell'ente a seguito delle nuove modalità di riversamento introdotte nel 2020 e 2021; sarà inoltre predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023; Nel 2023 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2023 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2022, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d.

lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo - contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse. Analisi per un aggiornamento dei regolamenti Ipt dell'ente in un'ottica di incremento del gettito del tributo. Analisi dei requisiti necessari per la predisposizione di un regolamento che disciplini quanto previsto dal co 205 dall'art. 1 L. 197/2022 relativamente alla definizione agevolata delle controversie tributarie.

Risultato atteso

Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2022, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019. Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio per la ricostruzione del Tefa dovuto e delle modalità e dei tempi di riversamento dello stesso. Predisposizione preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo ex co. 792 L. 160/2019 per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016 e 2017. Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni innovazioni regolamentari	Regolamenti predisposti/Regolamenti richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza

metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR.	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

PEG 2023-2025

Pag. 697

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Totale posizioni in essere	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	191
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	141
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	52
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	117
scanner	9

Scrivania	130
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	60
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	40
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	41
Sedia	46
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Convocazione ed effettuazione delle conferenze, predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico.

Descrizione

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

Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti : viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitan. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza.

Risultato atteso

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso updating e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitan per il piano di dimensionamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle Conferenze finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; fornitura di arredi presso gli Istituti scolastici.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi delle Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio, sulla base di quanto è previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti scolastici di competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza e che, come tali, potrebbero condizionare il regolare svolgimento della didattica negli Istituti scolastici. L'assegnazione e la modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolate dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. Il Disciplinare oltre a contenere le diverse fasi connesse alla gestione del fondo, individua anche i parametri (n. sedi, n. alunni, n. aule, n. laboratori, aula magna, palestre, biblioteche), cui fare riferimento per la quantificazione delle assegnazioni, riservando all'Ufficio di Direzione la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in Bilancio. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi - sulla base dei parametri stabiliti dal Disciplinare - è la raccolta e l'aggiornamento dei dati richiesti a tutti gli Istituti di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati; segue poi la loro elaborazione per stabilire quale valore economico attribuire, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli. In attuazione della L. 11/01/1996 n. 23 "Norme sull'edilizia scolastica", la Città Metropolitana di Roma Capitale ha stipulato la convenzione con il Comune di Roma e i Comuni della Provincia per la presa in carico degli stabili, assumendo l'obbligo di mettere a disposizione delle scuole i locali palestra per le lezioni di Educazione Fisica. Nel caso in cui tale locale non sia presente o sia inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti scolastici limitrofi. Le spese per il servizio di trasporto degli alunni sono a carico della Città Metropolitana di Roma Capitale e, pertanto, l'Ufficio provvede a dare seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza,

assegnando loro il relativo contributo. La CMRC è competente, inoltre, nella gestione delle attività di fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastico per le scuole di secondo grado, come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica"; pertanto, una volta recepito l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predisporre, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere attività finalizzate alla sua regolare esecuzione. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici viene avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, ovvero tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono invitati a fornire alcuni dati secondo le istruzioni operative. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database che consente di approdare ad un'analisi del fabbisogno reale. Per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede alla predisposizione degli atti finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC.

Risultato atteso

L'Ufficio raccoglie tutto il fabbisogno inerente agli arredi scolastici pervenuto dalle singole scuole, tenendo conto delle varie priorità (incremento studenti, sostituzione vecchi arredi, assegnazione nuovi locali) per mettere a punto un piano programmatico per l'eventuale consegna dei beni alle scuole. Altresì l'ufficio, a seguito della ricezione dei dati richiesti alle singole istituzioni scolastiche, procede ad attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore" approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.			
3	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n.richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia

Descrizione

L'obiettivo riguarda, principalmente, le attività connesse alla fase esecutiva degli appalti per interventi di ristrutturazione edilizia scolastica di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente, l'Ufficio curerà, nel corso dell'anno, la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. I tecnici dell'Ufficio svolgono attività di verifica e validazione dei progetti definitivi o esecutivi da porre a base di gara per la realizzazione delle opere. Svolgono altresì l'attività di Direzione Lavori. La Società in House Capitale Lavoro S.r.l. fornirà il supporto tecnico per le attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali, nonché - a supporto della Direzione - per le attività di implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in coerenza con le Banche dati regionali.

Risultato atteso

Esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova

edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché il rispetto delle tempistiche del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi e finanziamenti PNRR

Descrizione

Il Dipartimento ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione

provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s. ; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tali interventi, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonchè per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	inserimento e aggiornamento procedure PNRR su ReGiS	num. procedure inserite o aggiornate/ num. procedure in corso	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR attivi	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla

completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 24088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3.

Descrizione

Tra le attività del Serv. 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio

alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Nel 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto energia e servizio di manutenzione degli impianti tecnologici edifici zona Sud Lotto 3.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 24086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per lavori di manutenzione edile e pronto intervento edifici scolastici della Zona Sud

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione

degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip , ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 24091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali

uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0104 - Gestione amministrativa

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previa controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della

tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *10	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle forniture e dei servizi destinati a garantire una manutenzione efficiente degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione (impianti elevatori antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze (ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione (mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule

e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniera tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria tori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	388
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	58
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	230
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	228
Equipaggiamento - Motosega	68
Escavatore	3
Fax	13

fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	184
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	176
Plotter	4
Poltrona	230
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	224
Sedia	226
Software	24
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	14
Automobile	6
cassaforte	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	20
Plotter	2
Poltrona	25
scanner	1
Scrivania	19
Sedia	65
Software	11

stampante	10
Tavolo	7
trattore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24066

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di mobilità e viabilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione in continuità con le annualità precedenti svolgerà le attività di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e la realizzazione degli interventi di mobilità. In particolare, per le attività tecniche di viabilità la Direzione svolgerà il coordinamento sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana la cui realizzazione è di competenza dei Servizi di Viabilità zona Sud e di Viabilità zona Nord. Con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 29.07.2022 è stato approvato il DUP 2023-2025 ed è stato adottato il Programma Triennale delle Opere 2023-2025. Gli interventi programmati sono stati prevalentemente finanziati con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo complessivo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo complessivo di €. 33.515.688,69, di cui € 2.021.046,55 per il 2020, € 3.705.252,02 per il 2021 ed € 9.263.130,04 per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo complessivo di € 8.873.879,66 di cui € 540.668,02 per il 2019, € 572.629,86 per il 2020, € 707.366,29 per il 2021, € 1.010.523,28 per il 2022, € 1.015.030,35 per il 2023 e € 1.027.661,86 per il 2024. Per la messa in sicurezza di ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza, il decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021, ha assegnato alla Città metropolitana l'importo complessivo di €. 26.930.227,29. Infine, il Decreto Interministeriale MIMS/MINSUD/MEF 12.10.2021 inerente interventi sulla viabilità delle aree interne, ai sensi del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), pubblicato in G.U. in data 06.12.2021, ha assegnato alla Città metropolitana per l'area interna dei Monti Simbruini l'importo complessivo di € 3.459.000,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. L'obiettivo prevede di continuare con lo sviluppo di un sistema di gestione del patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale, di migliorare la rete stradale esistente

con investimenti volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario di Città metropolitana, di incrementare la sicurezza stradale a favore degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità. Lo sviluppo delle informazioni legate al patrimonio viario della Città metropolitana è finalizzata anche alla definizione delle priorità per una programmazione preventiva più razionale e più efficiente abbandonando l'ottica dell'emergenziale. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Relativamente alla mobilità (parcheggi di scambio e altre infrastrutture quali ponti, sostituzione passaggi a livello e corridoi della mobilità) l'obiettivo è la progettazione e realizzazione delle opere previste nel Programma Triennale dell'Ente e l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria dei parcheggi realizzati in passato. Gli interventi inseriti nel programma delle Opere 2024 sono: FRASCATI - TOR VERGATA - Parcheggio per nodo di scambio (Stazione FS); ALBANO - d 2.8 - Parcheggio multipiano nodo di scambio (stazione FS); ROMA -d.4.2.3.1. -Nodo di scambio -Colle Mattia. MONTEROTONDO ed altri -Intervento manutenzione straordinaria parcheggi di competenza della Città metropolitana, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita.

Risultato atteso

Il risultato atteso è il coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II, volto a migliorare la programmazione per la predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e sue variazioni e del Programma Biennale Forniture e Servizi. Si prevede di realizzare gli interventi inseriti nel programma delle Opere: FRASCATI - TOR VERGATA - Parcheggio per nodo di scambio (Stazione FS); ALBANO - d 2.8 - Parcheggio multipiano nodo di scambio (stazione FS); ROMA -d.4.2.3.1. - Nodo di scambio - Colle Mattia; MONTEROTONDO ed altri - Intervento manutenzione straordinaria parcheggi di competenza della Città metropolitana. Si procederà con il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, anche con il supporto del data base "Bollettino Lavori".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		programmati nell'anno*100		
2	Monitoraggio degli interventi di mobilità in corso e in programmazione 2024	Interventi monitorati/interventi in corso e programmati 2024	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Potenziamento del trasporto pubblico locale e trasporti eccezionali

Descrizione

L'obiettivo propone lo sviluppo del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile, con il rinnovo del parco veicolare per i servizi di trasporto pubblico locale e regionale, ai sensi del decreto interministeriale 9 febbraio 2021, n. 71, con il quale sono state assegnate alla Città metropolitana risorse pari ad € 8.712.693,00 per il primo quinquennio 2019-2023 e ad € 110.748.673,00 complessivi per il secondo ed il terzo quinquennio 2024-2033. La Città metropolitana riveste il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta e per l'elaborazione di progetti sperimentali innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa e per la realizzazione di infrastrutture a supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Con delibera del Consiglio metropolitano n.38 del 06.08.2021 la Città metropolitana ha aderito al Piano Strategico della Mobilità Sostenibile ed ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse statali assegnate alla Città metropolitana. Le risorse sono destinate all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa (metano, elettrica, ad idrogeno) e delle relative infrastrutture di supporto e non all'acquisto di mezzi ad alimentazione tradizionale (diesel e ibridi). Con decreto della Sindaca metropolitana n. 53 del 20/05/2021 è stata istituita l'Unità di progetto coordinata dal Dipartimento II in sinergia con il Dipartimento IV e la Ragioneria Generale per la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Città metropolitana e con successiva determinazione dirigenziale RU 2152 del 23.06.2021 sono state nominate le professionalità interne facenti parte dell'Unità di progetto. La previsione di fondi ministeriali assegnati alla Regione Lazio, a Roma Capitale e alla Città metropolitana per lo sviluppo del Piano hanno spinto gli Enti ad impiegarli congiuntamente su un modello unico condiviso sul territorio. Il Tavolo tecnico interistituzionale tra Regione Lazio, Roma Capitale e Città metropolitana permetterà la gestione congiunta delle risorse destinate alle infrastrutture di supporto e all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa. La prospettiva è quella di accrescere l'efficacia di una politica di contesto, contribuendo a sviluppare, coerentemente con il quadro regionale e statale di riferimento, la mobilità del territorio dell'area vasta, riscattando i territori dalla marginalità e potenziandone lo sviluppo socio-economico. Proseguirà l'attività per il rilascio delle autorizzazioni di trasporti eccezionali ai

sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99, in modalità telematica che costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali continuerà l'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility.

Risultato atteso

Il risultato atteso nell'ambito del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile è la realizzazione delle infrastrutture di supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile e lo sviluppo dei progetti innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa. La Città metropolitana svolgerà il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta. Proseguirà la gestione congiunta delle risorse con il Tavolo interistituzionale, tra Regione Lazio, Roma Capitale e Città metropolitana. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e di proseguire le istruttorie di accertamento delle entrate per tassa usura strade che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase\Numero di istanze idonee	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

L'obiettivo è rivolto ad accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile. Proseguiranno le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato (convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e navette aziendali). Il ruolo del Mobility manager aziendale, del mobility manager d'area e le caratteristiche del Piano di spostamento casa-lavoro di cui è previsto l'aggiornamento annuale, sono stati ridefiniti dal decreto del Ministero della Transizione Ecologica 12 maggio 2021 "Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del Mobility manager" nonché dalle linee guida di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021.

Risultato atteso

Si continuerà a provvedere: alla gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale; alle comunicazioni relative al servizio delle navette aziendali; all'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL). L'obiettivo è volto a migliorare gli spostamenti sistemici dei dipendenti ed incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con mezzi di trasporto sostenibili in linea con gli obiettivi nazionali e comunitari di riduzione delle emissioni di gas serra derivanti dal settore dei trasporti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2022	Numero di aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	25
Personal computer	16
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Emergenza di accessi carrabili privi di concessione lungo le strade provinciali

Descrizione

Nel 2024 dovrebbe essere in funzione l'applicativo denominato "Catasto strade"; tramite software, si cercherà in maniera sperimentale di far emergere gli accessi completamente privi di atto concessorio, oppure che hanno modificato autonomamente l'uso.

Risultato atteso

Verifica a campione sulle strade provinciali al fine di far emergere almeno 24 accessi privi di concessione oppure difformi dalla concessione rilasciata

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione di accessi privi di concessione o con uso difforme da quanto previsto nell'atto concessorio	accessi privi di concessione o con uso difforme dall'atto concessorio individuati	≥ 24 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs.

267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale. Al fine di assicurare il principio di rotazione previsto dal Dlgs. 50/16 in vigore al 24 ottobre 2022, gli affidamenti diretti ad una ditta, è di 1 all'anno

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento, con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità			
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 24012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati - Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. In un'ottica di risparmio, al fine di mantenere il più basso possibile l'importo della bolletta, si gestiscono le utenze con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti al fine di evitare messe in mora ed interessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Fatture utenze ricevute sul RUF / richieste di mandato inserite su SIL	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall' 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dalla L. 160/19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e al pagamento del canone da parte degli utenti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	istanze di regolarizzazione pervenute in rapporto all'invio delle richieste dei canoni pregressi non pagati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	134
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	25
Automobile	28
Cassettiere	53
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	128
Equipaggiamento - Motosega	27
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	12
monitor	38
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	42

Plotter	1
Poltrona	63
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	60
Sedia	43
spargisale	17
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24044

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità Nord

Descrizione

L'obiettivo si sviluppa attraverso diverse attività: la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; il compimento dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa e dell'Ufficio Contratti; la fase di attuazione dei lavori in cui il personale tecnico provvede alla predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o certificato di regolare esecuzione); la predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., dell'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento nonché delle schede sui portali del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, compito assolto dal personale amministrativo del Servizio 2. Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo quindi un unico punto di accesso a informazioni esaustive e standardizzate ed un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici. Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa conducono al conseguimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla legislazione ed al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigenti. L'adempimento delle attività messe in atto da tutto il personale del Servizio 2 di viabilità nord fa sì che la rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale possa essere razionalizzata attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, azioni e progetti finalizzati alla realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere.

Risultato atteso

Il risultato atteso tende a garantire la massima sicurezza agli utenti della strada ed al mantenimento della rete viaria di competenza mediante interventi di rifacimento dei tratti

ritenuti più critici e problematici. L'attuazione di interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, con le risorse finanziarie assegnate e malgrado l'esiguità di risorse umane a disposizione, hanno come traguardo una consistente diminuzione dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2024 rapportati agli interventi programmati nel Piano delle Opere	(n. interventi attivati anno 2024/n. interventi programmati anno 2024)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività accertative per il rilascio dei pareri tecnici relativi alle occupazioni di suolo pubblico di pertinenza della rete viaria Viabilità Nord.

Descrizione

La disciplina concernente l'occupazione del suolo pubblico è posta anche a presidio della sicurezza pubblica, sia sotto il profilo della circolazione pedonale che veicolare, traguardo fondamentale del Servizio 2 di Viabilità Nord. L'obiettivo in esame consiste nella programmazione e nell'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta o autorizzazioni finalizzate al rilascio delle concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi ordinari, impianti pubblicitari ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza delle strade della CMRC. Le attività principali messe in atto nella realizzazione del presente obiettivo sono: l'esame dell'istanza, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune e successiva trasmissione del fascicolo al Servizio 1 Gestione amministrativa per la determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato al quale si tende è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta e autorizzazioni). Lo scopo è garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi facendo della flessibilità organizzativa, della puntualità e della collaborazione, dei punti di forza capaci di sopperire alla carenza di personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

PEG 2023-2025

Pag. 758

1000 di 1708

La pubblicazione è assolta tramite l'Albo Pretorio Web nel sito istituzionale dell'ente (www.cittametropolitanaroma.it)

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate nell'anno 2024	(n. pratiche lavorate nell'anno 2024/n. pratiche pervenute entro il 30/11/2024)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud

Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	117
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	19
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	87
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	69
Pala meccanica	3

PC Portatile	1
Personal computer	71
Plotter	1
Poltrona	81
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	58
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24036

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Viabilità Zona Sud -

Descrizione

La pianificazione e la progettazione, essendo attività strategiche dei Servizi del Dipartimento II, in particolare per quanto riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Citta Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei Lavori Pubblici, ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle attuali risorse disponibili. Tali attività assumono una particolare rilevanza in considerazione della minore disponibilità di risorse finanziarie evidenziatasi in particolar modo nell'ultimo quinquennio e con scenari futuri preoccupanti per l'intero Paese. In tale condizione, che appare ormai consolidata, è necessario affinare le metodiche di tali complesse attività. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e alle linee d'indirizzo politico da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitan, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. Tale elenco viene affiancato da una serie di attività relative alla realizzazione degli interventi per i quali non è richiesta la programmazione - interventi di importo inferiore ad Euro 100.000 e interventi urgenti e di somma urgenza- Ulteriore attività nell'ambito delle competenze dei Servizi 2 e 3 del Dipartimento II viene rappresentata dalla continua verifica e monitoraggio del cronoprogramma delle opere in corso e dalla gestione e realizzazione delle procedure di affidamento dei lavori, per queste ultime fondamentale è la collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche afferenti la rete viaria

della Città Metropolitana di Roma Capitale , nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero interventi attivati nell'anno 2024 rapportati agli interventi programmati nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche .	(n. interventi attivati anno 2024/n. interventi programmati anno 2024)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione e Coordinamento delle attività per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni di pertinenza della rete viaria della CMRC.

Descrizione

L'obiettivo è teso alla gestione e coordinamento di tutte le attività propedeutiche all'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, scavi ordinari, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono un attento esame dell'istanza ricevuta, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, il nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune di richiesta. Fase successiva è rappresentata dalla trasmissione dei fascicoli contenenti l'istruttoria tecnica al Servizio 1 "Gestione amministrativa" per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi quali determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso sarà rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento e delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni ecc.) con lo scopo di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	numero delle pratiche lavorate nell'anno 2024.	(n. pratiche lavorate nell'anno 2024/n. pratiche pervenute entro il 31.12.2024)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	-------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	35
Sedia	36
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24005

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione Regolamento centri di revisione automobilistica.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale effettuerà la stesura del nuovo regolamento finalizzato ad adeguare la normative del territorio metropolitano alle modifiche legislative intervenute negli ultimi anni nel settore delle imprese che svolgono attività di revisione dei veicoli, autorizzate ai sensi dell'art. 80, comma 8 del D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992 "Nuovo Codice della Strada". Dette imprese, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, devono essere iscritte nel registro o nell'albo di cui all'art. 10 del DPR 558/1999 ed esercitare effettivamente tutte le attività previste dall'art. 1 della L. n. 122/1992 (meccanica/motoristica, carrozzeria, elettrauto e gommista). Con l'entrata in vigore della L. n. 224/2012 che ha modificato la L. n. 122/1992 (disciplina degli autoriparatori) è stata introdotta la nuova sezione della meccatronica in sostituzione delle precedenti sezioni meccanica-motoristica ed elettrauto. Con il Decreto n. 446/2021 del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, viene aggiornata la disciplina normativa sull'attività dei centri di revisione automobilistica.

Risultato atteso

Nonostante nel corso degli ultimi anni l'ufficio abbia subito una drastica riduzione del personale assegnato all'organico del Servizio, si ritiene necessario procedere alla redazione e stesura del nuovo Regolamento dei centri di revisione automobilistica. Sarà, pertanto, effettuata una completa analisi ed elaborazione secondo la vigente normativa e sarà predisposta la nuova bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale. La finalità ultima è quella di offrire alla cittadinanza e all'utenza un regolamento (mai predisposto) che possa garantire: 1) un rapporto diretto tra Amministrazione e cittadinanza nell'ottica della semplificazione e trasparenza, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza; 2) stabilire procedure standardizzate di vigilanza e sanzione che consentano la presenza delle istituzioni e il

controllo sul territorio al fine di prevenire comportamenti illegittimi o illeciti. Questa attività di regolamentazione sarà effettuata utilizzando le professionalità interne al Servizio 4 Dipartimento II con lo scopo finale di razionalizzare la spesa evitando l'assegnazione di incarichi professionali esterni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione bozza del nuovo regolamento attività dei centri di revisione automobilistica.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione Decreto del Sindaco Metropolitano per approvazione del Regolamento dei centri di revisione automobilistica.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 24006

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi e alla gestione delle Scia (Autoscuole e Scuole nautiche). Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa della metà, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate, il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021 e secondo quanto delineato dal P.T.P.C.T. 2022 - 2024 approvato con D.C.M. n. 24/2022. I termini procedurali ristretti tipici degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante per scongiurare comportamenti atipici e patologie. A tal proposito, il Servizio, con cadenza settimanale perfezionerà il sistema di monitoraggio dei termini procedurali. Nella specie, ciascuna Unità Operativa (il Servizio è organizzato in tre U.O.) redigerà con cadenza settimanale una scheda di monitoraggio dei procedimenti a istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si rappresenta che ciascuna

scheda reca le seguenti informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico di arrivo e protocollazione, semplificare le procedure interne e il rapporto con l'utente: Numero Protocollo istanza; Oggetto Assegnazione istruttoria; Data e Istruttore; Sospensione SI/NO: in caso positivo indicare numero di protocollo comunicazione; Provvedimento adottato: indicare fattispecie e numero di protocollo. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane e scuole nautiche), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. La realizzazione del processo di monitoraggio attraverso cartelle digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedurale di ciascuna fattispecie autorizzativa (licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazione officine di revisione, autorizzazione agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio di attività professionale e tesserini di riconoscimento) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà cura del Servizio inoltre, eseguire a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città Metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione ovvero una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 20% rispetto l'anno 2023 dell'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	ispezioni 2024 / ispezioni 2023 (n° 18) = 20% in più (totale n° 22 ispezioni)	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24007

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 1000 candidati. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso la distribuzione e l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali. Prosegue la mappatura di tutti i procedimenti secondo la formazione ricevuta dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 del Sistema Gestione Qualità

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo

svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Si provvederà quindi, ove necessario, a gestire l'iter di nomina delle nuove commissioni. Per le sessioni d'esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le prove in sedute mensili, con approvazione di un calendario. Si pubblicherà un avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso. Il customer satisfaction sarà somministrato ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Saranno avviate le procedure per la predisposizione del bando e si procederà allo svolgimento di un altro esame di abilitazioni professionale tra gli esami di competenza del servizio. Si pubblicherà l'avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione iter di approvazione calendario sedute d'esame n. 2 esami di abilitazione professionale 'annualità 2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di soddisfazione dei candidati dell'esame per iscrizione al ruolo conducenti.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	>=85% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	237
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	150
Autocarri/furgon	80
Automobile	24
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	164
Classificatore/Schedario	24
Climatizzatore	16
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	9
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1

Fax	17
fotocamera digitale	9
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	2
lampada	1
libreria	2
mobile	92
monitor	149
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	134
Plotter	4
Poltrona	174
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	10
Scrivania	164
Sedia	180
Software	28
stampante	105
stufa elettrica	2
Tavolo	37
telefono cellulare	9
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	69
Attrezzature informatiche varie	21
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	29
monitor	25
PC Portatile	9
Personal computer	38
Poltrona	37
Quadro	46
Scrivania	41
Sedia	56
Software	12
stampante	34
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

Attività della Direzione del Dipartimento III: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico 3) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", tale profilo è stato individuato all'interno della Direzione, con il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente. 5) Educazione alla sostenibilità - ideazione e realizzazione di percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 dello stesso Dipartimento. Stante la carenza di personale interno da adibire a tale attività, la Direzione verificherà l'utilizzo di Convenzioni con Università al fine di offrire

periodi di tirocinio a studenti universitari, oppure, ove possibile, attivare progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale. 6) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. A fine ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC partecipa in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi. Nell'anno 2023 vengono svolte le attività previste dal progetto finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile. Nel corso del 2024 si concluderanno le attività previste con un evento finale, che si svolgerà a Roma, a cura della Direzione del Dipartimento III e la rendicontazione delle attività progettuali svolte. L'evento finale previsto per il mese di ottobre 2024 sarà un Seminario nazionale da svolgersi a Roma, organizzato da Città Metropolitana Roma Capitale e ASIA, durante il quale gli esponenti del partenariato si incontreranno per condividere i risultati e l'impatto a breve termine di ognuna delle esperienze territoriali. Verranno invitati almeno 2 relatori esterni, tra esperti nazionali e internazionali di educazione alla sostenibilità ambientale ed engagement territoriale, il corpo docente e studentesco delle scuole di Roma e provincia, rappresentanti di tutti gli enti locali ed altre associazioni coinvolte. Sarà un momento non solo di restituzione, scambio e condivisione ma anche di impegno per progettazioni future condivise, in un'ottica di continuo miglioramento.7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile.". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera Cipess e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2024 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati. Attività in qualità di "Green Manager" dell'Ente. Conclusione delle attività previste dal progetto "Green School", finanziato da AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, per il quale la Città Metropolitana di Roma Capitale è partner, con la realizzazione dell'evento finale a Roma, presso la sede istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati negli anni precedenti con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai soggetti finanziati ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2024. 2) Acquisizione delle informazioni per mappatura dello stato dell'arte di attuazione dei progetti finanziati entro il 31/12/2024	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 4: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo sull'utilizzo dei fondi (entro 45 giorni dalla pubblicazione in G.U. della Delibera Cipess); 2) Individuazione progetti (entro il 30 ottobre 2024); 3) Atti di impegno di spesa (entro il 30 novembre 2024); 4)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2024)	$(4/4)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione dell'evento finale del progetto "Green School" presso la sede istituzionale	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

della Città Metropolitana di Roma Capitale: Programmazione delle attività preparatorie allo svolgimento dell'evento: 1) entro il mese di settembre 2024; 2) svolgimento dell'evento nel mese di ottobre 2024.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III, è competente all'adozione delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. E' un provvedimento autorizzativo unico rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Nel 2024 la Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti finalizzato a recuperare l'arretrato sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella

dei controlli. La Direzione del Dipartimento III si propone di monitorare il rispetto delle tempistiche relative all'istruttoria delle istanze di modifica NON sostanziale delle AUA (Autorizzazioni Uniche Ambientali) ai fini della conclusione espressa del procedimento di modifica (presa d'atto). Nell'ambito del controllo sul rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi, al fine di valutare e/o migliorare il servizio reso all'utenza, la Direzione del Dipartimento III si propone di associare alle note di cortesia trasmesse alle società sottoposte a controllo per ricordare le scadenze, una indagine di Customer satisfaction, inviando un link ad una pagina web dedicata alla compilazione di un questionario. Il questionario verrà progettato dall'ufficio, in collaborazione con l'ufficio statistica dell'Ente. Sulla base dell'esito dell'indagine verranno valutate eventuali modifiche migliorative dei servizi offerti o adottati altri strumenti utili a conoscere le opinioni degli utenti verso i servizi svolti. L'ufficio si avvale dell'applicazione informatica AUA-Gest-Control approntata internamente per la gestione delle pratiche. Il numero di istanze presentate e la loro complessità rendono necessario il controllo informatico di un numero sempre maggiore di informazioni. Nell'anno 2023 l'ufficio ha improntato un adeguamento ed aggiornamento dell'applicazione informatica, al fine di renderla uno strumento di monitoraggio e controllo dei procedimenti. Nel 2024 si propone di testare la nuova versione, individuando eventuali criticità, o eventuali ulteriori necessità di adeguamento, da risolvere entro la fine dell'anno. Si propone inoltre di associare all'applicazione ulteriori informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.), nonché gli auspicati collegamenti con strumenti cartografici più sofisticati. 2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 della Direzione del Dipartimento e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) riguardo il rilascio di pareri raccolti presso altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", si occuperà di gestire la modalità organizzativa ottimale al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Si intende, nell'anno 2024, lavorare ed implementare il sistema di monitoraggio intrapreso negli anni precedenti al fine di verificare/controllare lo stato di avanzamento del procedimento per le fasi di propria competenza (predisposizione di richieste di integrazioni documentali, rilascio dei pareri di competenza).

Risultato atteso

Verifica della nuova versione dell'applicazione informatica Aua-Gest-Control, come adeguata ed aggiornata nell'anno 2023. Individuazione di eventuali criticità od eventuali ulteriori necessità di adeguamento. Analisi e sviluppo proposte al fine di associare all'applicazione ulteriori informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da

parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.), nonché eventuali collegamenti con strumenti cartografici più sofisticati. Gestione efficace dei controlli sulle prescrizioni impartite sui provvedimenti AUA adottati nelle annualità precedenti e miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza e del grado di soddisfazione della medesima. Rispetto dei termini per l'adozione di provvedimenti espressi (prese d'atto) conclusivi dei procedimenti di modifica non sostanziale delle AUA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento applicativo informatico "AUA- Gest Control" con ulteriori funzionalità - 3 Fasi: Fase 1: Individuazione funzionalità (entro il 30/03/2024); Fase 2: Definizione modalità di revisione applicativo (entro il 30/06/2024); Fase 3: Introduzione nuove funzionalità e testing (entro il 31/12/2024)	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi, valutazione e controllo del 80% delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024, non ottemperate e rimaste inavase.	$(N^{\circ} \text{ Controlli avviati}/N^{\circ} \text{ totale delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024})*100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Predisposizione e trasmissione ai soggetti autorizzati in AUA di invito al rispetto delle prescrizioni e alla compilazione di questionario online; valutazione delle risposte: Fasi 3: predisposizione dei	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	questionari (entro il 28/02/2024); invio note di cortesia complete di link (entro il 30/07/2024); analisi dei dati ricevuti dai questionari compilati (entro il 31/12/2024)			
4	Modifiche non sostanziali AUA: adozione di provvedimento espresso finale su tutte le istanze pervenute nell'anno.	(N. prese d'atto adottate/N.istanze di modifica non sostanziale AUA presentate)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Coordinamento attività del Dipartimento III in materia ambientale affidate alla società in house.

Descrizione

Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento III sono finalizzate alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, un compito impegnativo che richiede la conoscenza approfondita degli ecosistemi naturali e delle condizioni necessarie per il conseguimento e mantenimento del loro stato di equilibrio. Sono, pertanto, indispensabili: - competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) - capacità di coordinamento e confronto con altri Enti competenti in materia ambientale (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori dei Servizi Pubblici, Agenzia del Demanio, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale, Polizia metropolitana, Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE, ecc.); - strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (strumenti cartografici, tecnologie web-mapping, software specialistici, database). Il processo di trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento III, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro del restante personale. Per far fronte al numero dei procedimenti da istruire negli anni dal 2018 al 2021 è stato avviato un progetto di collaborazione con la società in house "Capitale Lavoro Spa", finalizzato a fornire affiancamento e supporto al personale dei Servizi del Dip. III per l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle competenze in materia di promozione sviluppo sostenibile, gestione rifiuti, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2024. Il supporto si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica, in via prioritaria per quanto riguarda le pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III (gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria, procedimenti integrati); La Direzione del Dipartimento III effettua le attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA", i Servizi del Dipartimento, provvedendo alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione delle azioni utili a soddisfare il fabbisogno individuato, oggetto delle commesse; alla stesura dei contratti, al monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alla società in house, agli atti di impegno

di spesa, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate e liquidazione dei corrispettivi.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2024); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 60 giorni dall'approvazione del PDO); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2024)	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	68
Automobile	16
cassaforte	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
libreria	1
mobile	26
monitor	25
PC Portatile	7
Personal computer	19
Plotter	1
Poltrona	38
scanner	5

Scrivania	31
Sedia	8
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti, con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana rappresenta, al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. Il D. Lgs. 152/2006, come modificato dal D. Lgs. n. 116 del 3 settembre 2020, all'art. 198-bis ha istituito il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti, a cura del Ministero dell'Ambiente con il supporto tecnico dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), con l'obiettivo di definire le strategie, i criteri e gli obiettivi ai quali le Regioni devono attenersi nell'elaborazione dei Piani regionali di gestione dei rifiuti. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e

l'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO.)	(Numero di comunicazioni inviate/numero soggetti obbligati all'invio dei dati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		sui rifiuti) * 100		
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione è in corso una collaborazione con ISPRA, che supporterà il Servizio nella definizione di linee guida per le casistiche più ricorrenti di contaminazione. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere da oltre 20 anni e dal 1999 al 2020 è stato possibile rilasciare solo 31 certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale su più di 750 procedimenti avviati. Nel 2022-23 2024 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione)

che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	75
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	24
Autocarri/furgon	1
Cassettiere	79
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	8
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	33
monitor	66
palmare	5
PC Portatile	5
Personal computer	50
Poltrona	78
Scaffalatura	2

scanner	3
Scrivania	72
Sedia	57
Software	4
stampante	26
stufa elettrica	2
Tavolo	20
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Disciplina degli scarichi di acque reflue e dei prelievi idrici - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati.

Descrizione

Il Servizio si propone obiettivi di tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori, e obiettivi di utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database). Purtroppo la persistente carenza di personale ed in particolar modo di personale specializzato, fa sì che il Servizio si ritrovi a gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre a quelli correnti. Pertanto l'obiettivo che il Servizio si propone è quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione. In collaborazione con la Polizia metropolitana, viene svolta inoltre l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua. In caso di situazioni non conformi alle disposizioni di legge, vengono applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffida il trasgressore ad adempiere, entro un termine congruo, agli obblighi previsti dalla normativa per regolarizzare l'attività (nei casi consentiti) o a ripristinare lo

stato dei luoghi. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni , e di approfondire, in collaborazione con enti di ricerca (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), ed istituzioni (Regione; comuni, Consorzi di bonifica, Agenzia del Demanio, Autorità di bacino, ecc.) problematiche emergenti che interessano le risorse idriche e il reticolo idrografico secondario del territorio metropolitano (fenomeni di inquinamento di area vasta; scarico sul suolo di acque reflue industriali o di acque reflue urbane provenienti da insediamenti superiori a 2000 A.E.; scarico di acque reflue in aree carsiche; diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie vegetali acquatiche alloctone e loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.), mediante progetti finalizzati allo studio dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute pubblica, e possibili tecnologie e buone pratiche.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard dell'attività ordinaria e graduale smaltimento degli arretrati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2024/ N. istanze procedibili nel 2024 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2024/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza.	N. di provvedimenti adottati nel 2024/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100		
4	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche.	N. di disciplinari di concessione consegnati nel 2024 relativi a istanze presentate in anni precedenti.	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Emissioni in atmosfera, produzione di energia, linee elettriche <150 kV - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati.

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi sono diverse funzioni finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina e il controllo di attività che comportano emissione in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio, il controllo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, il coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e la verifica della coerenza con la pianificazione provinciale, la partecipazione alle Commissioni aeroportuali di Ciampino e Fiumicino per l'approvazione delle procedure antirumore. Lo svolgimento delle suddette attività richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica; ecc.) nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti con competenze nelle stesse materie (Comuni, Regione, Ministero dell'Ambiente, ENEA, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione in tempo reale della localizzazione delle attività inquinanti sul territorio (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Nell'ambito delle suddette funzioni, la disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. Annualmente il Servizio riceve e istruisce circa 4500 autodichiarazioni

presentate da attività con emissioni inquinanti cosiddette "in deroga" (disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06), circa 350 tra istanze per attività che aderiscono all'autorizzazione per emissioni in atmosfera cosiddetta "in via generale" (AVG) (disciplinate dall'art. 272 commi 2 e 3 della parte V del D. Lgs.152/06), istanze per autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (FER) e da fonti convenzionali. A queste si aggiungono richieste di autorizzazioni e pareri per emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.lgs. 152/06, elettrodotti e impianti di produzione di energia (FER) nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da altri servizi dell'Amministrazione o da altri Enti. L'attività si esplica inoltre nel sanzionamento delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia di emissioni. Come si può evincere dalla su esposta varietà e complessità di procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità molto elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile evidentemente attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate, nonché attraverso lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure degli uffici. L'obiettivo che il Servizio si propone è quindi quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di riuscire a mantenere gli standard dell'attività corrente e nel contempo attuare una parziale diminuzione dei procedimenti arretrati, mediante l'ottimizzazione delle attività attribuite al personale amministrativo, per le attività istruttorie intermedie che possono essere svolte senza specifiche competenze specialistiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2024 / n° dichiarazioni pervenute nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni	n. procedimenti	>=70%	INDICATORE

	ambientali in materia di emissioni ed energia.	conclusi nel 2024/n° domande pervenute nel 2024*100	(crescente)	DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2024 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Implementazione del GIS della Città metropolitana di Roma Capitale con i dati ambientali relativi alle autorizzazioni di competenza del Servizio.

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi è il rilascio di: - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni); - autorizzazioni di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio; - autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori; - autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; - concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.); - licenze annuali di attingimento a fini irrigui. L'obiettivo si propone lo sviluppo di un Geographical Information System (GIS) e della struttura informatica dell'ente (dal punto di vista hardware e software), in accordo con gli uffici competenti. Propedeutico a tutto sarà la raccolta dei dati e la loro archiviazione secondo criteri decisi da ciascun ufficio, digitalizzando dei dati contenuti negli archivi dell'Amministrazione durante l'istruttoria della pratica. Successivamente verrà effettuata la loro elaborazione, verificando il dato raccolto sul database geografico per eventuale richiesta di correzione e controllo incrociato del dato di posizionamento con altri sistemi di riferimento (catastale, geografico, cartografico). Tutto ciò consentirà il controllo incrociato tra dati raccolti da tutti gli uffici del Servizio, aumentando ed integrando le informazioni disponibili, per una migliore conoscenza della situazione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di ottenere una descrizione quanto più dettagliata del territorio di competenza, che dia immediato risalto alla presenza ed alla distribuzione degli impianti produttivi e non, che hanno un qualche impatto sull'ambiente oggetto delle autorizzazioni di competenza del Servizio. Una volta implementato il GIS, sarà eventualmente possibile decidere di pubblicare i risultati sul sito web della CMRC

(conformemente alle direttive sulla privacy), in modo da garantire la massima diffusione dei dati ambientali in possesso della struttura, consentendo di fatto l'avvicinamento tra cittadino ed ente, nonché la facilitazione di eventuali segnalazioni in materia di tutela ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dati georiferiti all'interno del database relativo alle pratiche autorizzatorie e concessorie di competenza del Servizio	n° dati inseriti nel 2024/n° pratiche lavorate nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	123
Autocarri/furgon	11
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	9
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
PC Portatile	2

Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'organizzazione e l'attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione quali: collaborazioni con gli istituti scolastici e le Associazioni; visite guidate e didattiche; partecipazione al Progetto Gens; raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca o di "manifestazioni di interesse". Allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità si conducono attività di ricerca scientifica, inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi. E' prevista, altresì, la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali,

secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata.

Risultato atteso

Con l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree protette metropolitane, si tende a favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, una fruizione consapevole del territorio metropolitano, con coinvolgimento attivo della cittadinanza nella tutela e valorizzazione ambientale. Attraverso l'aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione si garantisce la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione studi di fattibilità tecnico economica per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale OO.PP.	(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 220010 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E. (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione e conduzione di progetti e/o	(N° progetti o iniziative	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

	iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane.	realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100		
4	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali. L'attività prevede anche, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	179
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	54
Automobile	3
Cassettiere	117
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	29

monitor	146
PC Portatile	8
Personal computer	106
Plotter	3
Poltrona	119
Quadro	1
scanner	21
Scrivania	129
Sedia	123
server	1
Software	130
stampante	18
Tavolo	35
televisore	1
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	37
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	56
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	4
libreria	1
mobile	6
monitor	86
PC Portatile	4
Personal computer	61
Plotter	3
Poltrona	58
Quadro	1
scanner	7
Scrivania	60

Sedia	68
Software	94
stampante	8
Tavolo	15
televisore	1
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccogliergli le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti

del PSM e delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale (la cui nuova programmazione è ancora in corso di definizione), con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di costruzione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei a ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani". In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicataria ancora in corso, pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani adottati con il decreto n. 220 del 28.12.2022 recante "Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi del Decreto Legislativo 16 dicembre 2016, n. 257 e del Decreto ministeriale n. 397 del 4 agosto 2017 e ss.mm. ed ii. e dei seguenti piani di settore: Piano metropolitano della Mobilità ciclistica (Biciplan), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 2/2018, Piano di bacino delle reti di servizio di trasporto pubblico su gomma, Piano metropolitano della logistica sostenibile, Piano delle persone con disabilità.". A cui dovrà seguire, nel corso del 2023 l'approvazione in Consiglio metropolitano. Alla luce e al termine del percorso di redazione del PUMS e degli altri piani di settore ad esso collegati, l'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio Piani adottati (PSM, PUMS e Piani di settore). Attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione e monitoraggio PSM e AMSvS 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/ n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° incontri interni realizzati/n° incontri richiesti) (Valore 0,2); 3) Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4) Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento: Privacy, Gestione del personale e formazione professionale. Implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione. Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario sulle attività di programmazione ed attuazione, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, gestionali, contabili e di liquidazione relativi alle competenze della Direzione del Dipartimento anche in relazione all'attività di rendicontazione e gestione dei vari finanziamenti avviati e da avviare - Gestione amministrativa e contabile di Bandi nazionali in corso: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni del P.T.P.C. e dal P.T.T.I. in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-

based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, in coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima

organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. Si svolge quindi un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione e con l'apposizione del secondo parere tecnico sui Decreti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione anche con la

redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti che non richiedono l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza previsto nel Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione al momento della liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di Capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate secondo una procedura condivisa con il MIMS e Roma Capitale. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie eventualmente rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. visti di conformità apposti per approvazione PFTE/n. PFTE proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate/ n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei seguenti programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) - Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. - "DECRETO CLIMA" - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020 "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141".

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di

sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQUA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Transizione Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la

sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Transizione Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 30/06/2024 (31/07/2024) e 31/12/2024 (31/01/2025)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	37
Personal computer	25
Poltrona	25
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi nell'attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedurali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42

anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)			
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24004

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (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 tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti

informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto per la realizzazione di uno strumento operativo istruttorio che, collegandosi al SIPA e alla Mappatura delle trasformazioni, consenta di predisporre i documenti istruttori e le bozze di parere sulla base della selezione di modelli predefiniti, articolati in base alle diverse fattispecie di strumenti urbanistici, procedure di valutazione e ambiti territoriali.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze	(n. richieste rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	del Servizio	operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100		
--	--------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 24008

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedimentali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obbiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedimentali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna,

soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	47
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	23
PC Portatile	4
Personal computer	18
Poltrona	29
scanner	11
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione rischi antropici-naturali nell'area metropolitana, monitoraggio territorio, gestione risorse agroforestali, implementazione banche dati

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende completare i progetti in corso con sviluppo pluriennale già avviati e dare impulso a nuove iniziative di tale natura da condursi autonomamente dal Servizio con le proprie risorse o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali; collaborazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle Aree Protette metropolitane; supporto agli Uffici preposti alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione;

supporto agli Uffici preposti alla gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico - specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma, dalla stessa Città metropolitana o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente (anche nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora), al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi in essere, l'impostazione di nuove iniziative e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei progetti in corso per collaborazioni sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Impostazione di nuovi accordi di collaborazione sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di istruttorie completate/N° di istruttorie avviate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori, nel rispetto delle norme e precauzioni anti COVID-19. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia

internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale a definire sia buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura processi ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, della semplificazione amministrativa, dell'osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati, viene svolto tramite il monitoraggio sia dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, sia dei processi già oggetto della certificazione. Tale approccio risulta utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. e per la diffusione della cultura della qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. vigente, ed in particolare relativamente all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici - e metodologie informatizzate - nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare la semplificazione e la massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Realizzazione di un nuovo gestionale per i procedimenti amministrativi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	6
Attaccapanni	2
Cassettiere	4
mobile	2
Personal computer	2
Poltrona	7
Scrivania	5
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Progettazione e implementazione prototipale un Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. Conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN

Descrizione

Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" ha è stato dato avvio al trasferimento (oltre vent'anni dopo l'emanazione della l della legge regionale 11 dicembre 1998, n. 53 "Organizzazione della Difesa del Suolo in applicazione della legge 18 maggio 1989, n. 183") delle funzioni conoscitive inerenti gli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale). Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento sbarramenti già esistenti previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, con il Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022 ha istituito il nuovo Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" dal 1/10/2022 nell'ambito del Dipartimento IV "Pianificazione strategica e governo del territorio", prevedendo nella declaratoria di competenze anche tali aspetti. L'acquisizione e organizzazione delle informazioni è divenuta perciò una priorità e per la precedente annualità 2023 sono state previste azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con forme di collaborazioni interdipartimentale internamente alla Città metropolitana, sia con altri Enti e soggetti esterni. Con D.G.R. 414/2021 è stata sottoscritta la proposta di convenzione tra la CMRC, il consorzio di Bonifica e la Regione Lazio, per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica della realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo. Inoltre con Determina della Direzione regionale n.G15458, sono stati trasferiti fondi per le funzioni amministrative delegate del demanio idrico (per un totale di € 234.760,58 nel

triennio), così come previsto dal DGR Lazio 777/2022 (trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d), l.r. n. 53/1998 e successive modifiche).

Risultato atteso

Grazie alla collaborazione con altri Uffici dell'Ente (in primo analisi: Dip VII- Ufficio Sistema Informativo Geografico; U.E. Polizia metropolitana- Ufficio Protezione Civile; Dip. IV Direzione; Dip. IV Serv. 1; Dip. IV Serv. 2; Dip. III) si vuole mettere a regime il prototipo di Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili, la cui progettazione e implementazione è stata programmata per l'annualità precedente. Il sistema deve essere messo a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano N. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento". Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano) alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte (Consorzio di Bonifica Litorale Nord; Regione Lazio; Comuni dell'area metropolitana; Prefettura di Roma; Vigili del Fuoco; ecc.), tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. Prosecuzione delle attività inerenti la difesa del suolo così come previsto dalla Convenzione tra CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Validazione del prototipo di Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione di utenze riservate al SIT per gli attori istituzionali.	(N. di utenze abilitate /N. di Enti coinvolti)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività autorizzative in materia idraulica.

Descrizione

La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di pareri per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi del vigente Piano di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti, è trasferita in capo al nuovo Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" dal 1/10/2022. Il nuovo Servizio è stato appositamente istituito, in attuazione della macrostruttura dell'Ente definita con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022, nell'ambito del Dipartimento IV "Pianificazione strategica e governo del territorio", al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze di difesa del suolo attinenti all'idraulica. La fase di transizione per la strutturazione dell'Ufficio prevede una stretta collaborazione con il Servizio 2- Dipartimento IV e con il Dipartimento III, allo scopo di garantire il supporto tecnico-amministrativo e il progressivo trasferimento delle conoscenze e degli archivi documentali digitali da parte sia delle unità organizzative sia del personale che in passato hanno gestito le funzioni. Il Servizio 3 soffre infatti, nella sua strutturazione iniziale, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata, limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario amministrativo e 1 Istruttore amministrativo. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

In continuità con l'annualità precedente si intende proseguire nelle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare

al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web.	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	47
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

L'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. L'Ufficio svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara degli appalti pubblici, sviluppato sotto un duplice profilo: - come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal DL. n. 66 del 24 aprile 2014 (convertito dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 -"Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; -come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni del territorio dell'area metropolitana, convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma; Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della

Corruzione, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza.

Risultato atteso

1. proseguire la collaborazione con gli altri attori istituzionali per la costruzione di un nuovo modello di acquisizione di forniture e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni finalizzato, come risultato a tendere a medio/lungo termine, alla razionalizzazione ed al risparmio della spesa pubblica in alcune categorie merceologiche normativamente indicate, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; 2. messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti: verifica e gestione delle richieste di adesione amministrazioni contraenti.	n. richieste adesione evase/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli " utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero	=3 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	avvisi P.A. pubblicati		
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) entro il I semestre dell'anno e conseguenti operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in	N. cronoprogrammi elaborati/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management).			
6	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	=6,20 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto.

Descrizione

Gli Uffici operano al fine di fornire, al Direttore, l'adeguato supporto allo svolgimento delle funzioni di interesse generale per l'intero dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali. In veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); gestione delle procedure di gara in modalità telematica affidate dai servizi interni all'ente (Ufficio del Soggetto Aggregatore); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012; tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012), ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

PEG 2023-2025

Pag. 861

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 24099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. In questo contesto, il processo amministrativo di stipula dei contratti definito dal Servizio garantisce standard prestazionali ottimali ed il contenimento dei tempi compatibile con la necessità di condurre le verifiche richieste dalla legge con la dovuta completezza. Tra le molteplici modalità operative definite in seno all'Ufficio Contratti, si segnalano in particolare le seguenti, in quanto espressamente studiate al fine di accrescere l'efficienza nello svolgimento dei processi di competenza: a) comunicazione tramite e-mail/pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatarie per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/ANAC per le verifiche ex art.80. d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex art 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24001

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. D'intesa con i comuni interessati, la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. Il Servizio UCE0301 svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle

procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o ristretta o negoziata per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'iter (esame della documentazione trasmessa dai servizi tecnici, predisposizione di un albo degli operatori economici per le procedure negoziate - sia per i servizi dell'Ente che per i Comuni aderenti alla SUA, redazione della documentazione di gara, celebrazione, verbalizzazione, istruttoria e gestione dell'eventuale pre-contenzioso, in sinergia con l'Avvocatura e gli organi di vertice). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro, come previsto nell'allegato alla nota metodologica Prot. n. 11669 del 22.01.2020.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) per lavori pubblici, servizi, forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura e ai Servizi, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure al quadro normativo; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative interessate; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni tramite: a) assistenza rivolta ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione di documentazione con altri soggetti quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione.	Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100		
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero di lettere di invito inviate entro 4giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

affidamento.			
--------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 24002

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

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

	mancanza dei requisiti di qualificazione.			
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	229
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1081
PC Portatile	537

Personal computer	1123
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	64
Sedia	100
server	23
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	5
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i Comuni dell'Area Metropolitana

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione e diffusione di temi ICT in termini di Sicurezza, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi nel	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

territorio.			
-------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 24107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	229
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1077
PC Portatile	537
Personal computer	1118
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	54

Sedia	86
server	23
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione della migrazione in-cloud, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione della migrazione procederà per gruppi ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. Al termine della migrazione del primo gruppo dovrà essere verificata e validata la metodologia in uso. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta attraverso i test di funzionamento ma necessaria prima di procedere alla successiva migrazione di tutti gli altri gruppi. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. In questa fase si svilupperà un'attività di ottimizzazione volta a migliorare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente.

Risultato atteso

Realizzazione della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi e sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n. totale di applicativi e servizi da migrare *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 100. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

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

OBIETTIVO N. 24080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1136
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	141
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	64
Attrezzature tecniche varie	146
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1033

cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	26
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	50
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	23
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	985
Modem	1
monitor	1134
PC Portatile	48
Personal computer	1025
Plotter	1
Poltrona	1384
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1187
Sedia	2274
server	14
sgabello	9
Software	104
Specchio	8
stampante	507
stufa elettrica	9
Tavolo	446
Telefono/Centralino	4
televisore	19
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	6
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	174
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	121
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52

monitor	82
PC Portatile	15
Personal computer	73
Plotter	1
Poltrona	187
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	153
Sedia	344
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

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

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2024, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi dell'Unione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che

saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito o si è in fase di adesione sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee) e METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), e la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities e CVA.

Risultato atteso

Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per tutte le reti europee alle quali si aderirà si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi da segnalare* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica al gruppo lavoro interdipartimentali U.O. gestione PNRR, e altri gruppi interdipartimentali di lavoro che si dovessero in futuro costituire.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti prodotti/N. di incontri programmati e documenti da richiesti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione dello sviluppo economico-sociale dell'area metropolitana

Descrizione

L'unità preposta allo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni" si prefigge l'obiettivo di favorire, compatibilmente con le risorse a disposizione, lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano attraverso azioni che possano valorizzare il territorio, azioni indirizzate ai Comuni, alle imprese, ai cittadini e a numerosi Enti impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale, nonché in collaborazione con le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca. Saranno, pertanto, sottoscritti Accordi di collaborazione istituzionale con le realtà del mondo dell'Università, della Ricerca e dello Sport per favorire tale processo. Saranno, altresì, attivate procedure per sostenere, anche con sovvenzioni finanziarie, eventi di vario rilievo, anche di carattere internazionale (ad es. i campionati europei di equitazione); per la valorizzazione del territorio e la promozione delle eccellenze dell'area metropolitana, anche attraverso l'utilizzo dei canali informatici e piattaforme web istituzionali, sarà sviluppato uno studio con analisi territoriali finalizzate alla promozione della programmazione economica e territoriale integrata, a carattere anche sovracomunale, con il supporto operativo della società in house; saranno altresì favorite azioni per una maggiore informazione e consapevolezza dei cittadini sulle normative a tutela dei consumatori nonché per il sostegno a coloro che si trovano in situazione di sovra indebitamento o sono vittime di usura. L'Unità fornisce, altresì, il supporto amministrativo per la promozione di attività di confronto e/o collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca, gli I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori, nonché per la partecipazione ad Enti ed Associazioni impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale (Gruppi di azione locale - GAL; Associazione Strade dei Vini e dell'Olio, ecc.). L'Unità è chiamata a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione alle diverse Assemblee degli Enti a cui ha aderito la Città metropolitana, nonché a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e anche partecipare a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi.

Risultato atteso

1) Concessione di contributi finalizzati all'organizzazione di eventi per la valorizzazione del territorio. 2) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle

Assemblee degli Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale e/o alle Conferenze di Servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle Assemblee di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale e alle Conferenze dei Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive	(Numero istruttorie svolte per assemblee e conferenze dei servizi/numero di assemblee e conferenze dei servizi convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie propedeutiche alla concessione di contributi richiesti	(numero istruttorie effettuate/numero richieste di contributi pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati di cui CMRC è soggetto attuatore: 1) P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", 2) P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani) e il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani). Con il Decreto del 22 aprile 2022 il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha individuato l'elenco definitivo dei piani urbani integrati (PUI) finanziabili, tra i quali risultano i due PUI presentati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, dei quali è soggetto attuatore. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento, condizione necessaria al finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In particolare si realizzeranno le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR previsti dalla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. Il Dipartimento assicurerà il monitoraggio costante dei progetti inseriti nei P.U.I. anche con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché

attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".

Descrizione

A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica (Mi.T.e.) dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Misura 2 - Componente 4 - Investimento 3.1 "Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano", la Città metropolitana ha predisposto quattro proposte progettuali, approvate con il Decreto del Sindaco metropolitano n. 97 del 21 giugno 2022: Progetto A) - Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) - Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) - Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) - Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Direttoriale n. 198 del 19 agosto 2022 della Direzione Generale Patrimonio Naturalistico e Mare del Ministero della Transizione Ecologica (MiTE) ha ammesso al finanziamento per l'annualità 2022 tutti e quattro i progetti presentati da Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento, provvedendo altresì alla rimodulazione dei perimetri progettuali, alla luce delle prescrizioni delle Autorità amministrative preposte e/o di accordi istituzionali e/o eventi sopravvenuti. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. La realizzazione del piano di forestazione sarà supportata anche dalle attività di georeferenziazione del GIS. Il RUP e la struttura dipartimentale assicureranno il monitoraggio costante dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di un nuovo avviso pubblico da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei quattro Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" di cui all'Avviso del MiTE, come previsto nella programmazione progettuale.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnico-amministrativa e coordinamento degli interventi di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(N. Progetti gestiti e coordinati sul piano tecnico/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e controllo dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rendicontazione dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso Pubblico del MiTE	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	962
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	912
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1

divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1052
PC Portatile	33
Personal computer	952
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1034
Sedia	1930
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dall'Unione Europea, divenendo inoltre un punto di riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione

all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti i primi protocolli per la gestione di azioni di orreintamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS	Numero Candidati iscritti / Numero candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS X 100	=100% (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, com 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano da anni un' articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività

di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e actualización dei percorsi formativi già sperimentati; - l'allocazione delle risorse umane interne; - l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto gestito da Capitale Lavoro); - l'identificazione dei fabbisogni ed acquisizione di beni e servizi per la didattica; - l'attività di orientamento, informazione e sensibilizzazione degli utenti; - la raccolta delle iscrizioni; - la predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2023/2024 e 2024/2025. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2024-2025/ N° di corsi attivati nell'AF 2023/2024) * 100	=100% (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24152

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di

formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2024	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DIRIGE DIRETTORE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DIRGENE - DIRETTORE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87

Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87
Software	4
stampante	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento e implementazione della procedura informatizzata per la gestione del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

Descrizione

L'obiettivo si pone in continuità rispetto all'obiettivo dell'anno 2024 n. 24117, il quale prevedeva l'adeguamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale al nuovo S.MI.VA.P. impiegato per la prima volta a partire dalla valutazione per l'anno 2023, svolta nell'anno 2024 e la contestuale informatizzazione delle Schede di valutazione finali da sottoporre alla firma del soggetto valutatore (per il personale con qualifica dirigenziale) e dell'organo politico (per gli incarichi amministrativi di vertice), nonché della procedura di pesatura degli obiettivi in sede di programmazione degli stessi. Relativamente a quest'ultima procedura, a seguito dell'attività svolta nell'anno 2024 e alla possibilità quindi di testare su tale attività la nuova procedura informatizzata, nel 2025 si intende consolidarla apportandovi le necessarie migliorie sulla base delle risultanze della concreta applicazione della procedura avvenuta nel 2024. Inoltre, a seguito della valutazione svolta nell'anno 2024 in relazione alla performance 2023, si sono potute testare, attraverso la concreta applicazione, le funzionalità della suddetta procedura informatizzata. Alla luce di tali risultanze, ci si propone sia di consolidare la gestione informatizzata dell'intero articolato processo, sia di apportare le migliorie necessarie a superare le eventuali criticità emerse in sede di prima applicazione, nonché ad introdurre eventuali ulteriori funzioni, al fine di rendere il flusso informativo e procedurale il più possibile efficace ed efficiente. Quanto dovesse emergere in tali fasi di verifica a livello informatico potrebbe essere di ausilio anche per suggerire eventuali aggiornamenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale con qualifica dirigenziale, così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

Risultato atteso

Consolidamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale e introduzione di migliorie e implementazioni nell'ottica di poter gestire l'intero procedimento informatizzato

in maniera più efficace ed efficiente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Consolidamento e implementazione della procedura informatizzata attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: - verifica di tutte le funzioni in uso; - studio e test delle eventuali migliorie da apportare alle funzioni esistenti; - studio e test di nuove funzioni da inserire ex-novo; - messa a sistema di tutta la nuova procedura informatizzata.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ fasi realizzate}}{\text{N}^\circ \text{ fasi previste}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto ai comuni metropolitani romani nello svolgimento della funzione statistica. Estensione del progetto pilota ad un numero maggiore di realtà del territorio metropolitano romano. Prosecuzione della diffusione della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction.

Descrizione

Nel corso del 2024 il Servizio 1 della Direzione Generale ha avviato un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. Partendo dai risultati di questa proficua collaborazione, il Servizio, nel corso dell'anno 2025, intende estendere il progetto ad un numero più alto di realtà del territorio metropolitano romano, mirando alla realizzazione sul nostro territorio di un nuovo approccio di standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction tra i comuni metropolitani romani, finalizzato ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti. In tale direzione risulta quindi evidente la necessità di avviare un processo di training che coinvolga direttamente il personale degli enti coinvolti e che consenta di acquisire competenze specifiche. Per tali ragioni, l'obiettivo che il Servizio 1 della Direzione Generale si pone per il 2025 si fonda sulla pianificazione di un percorso che si svilupperà attraverso: 1) la programmazione di momenti illustrativi/informativi per il personale degli enti locali in tema di Customer Satisfaction e sull'utilizzo di una stessa piattaforma per la somministrazione di questionari rivolti a categorie diverse di utenti; 2) l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; 3) il riuso del software per l'inserimento dei questionari finalizzati alla rilevazione della qualità percepita dall'utenza esterna e l'assistenza tecnico-metodologica in tutte le fasi di realizzazione delle citate indagini. Nella fattispecie, per quanto concerne il punto 1) il Servizio svolgerà alcuni cicli di incontri illustrativi/informativi al personale degli enti coinvolti sull'uso della piattaforma in oggetto, progettando e gestendo gli incontri attraverso professionalità interne e fornendo assistenza tecnica per il corretto utilizzo della piattaforma stessa. Relativamente al punto 2) e al punto 3) la collaborazione con i comuni mira a informatizzare il processo di rilevazione della qualità percepita mediante la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle indagini e garantendo al contempo un percorso di monitoraggio delle stesse. Altresì il Servizio

proseguirà nell'esercizio ormai consolidato di: a) costante monitoraggio di tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un risponidenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garanzia di strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) assistenza tecnico-metodologica durante tutte le fasi di strutturazione e somministrazione dei questionari nonché nella fase di reportistica finale dei risultati ottenuti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e al rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto a tutti i comuni finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi/informativi ai comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni del territorio metropolitano attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione di una nota a tutti i comuni metropolitani e contestuale richiesta di manifestazione di interesse relativamente alla collaborazione in tema di Customer Satisfaction (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione del questionario e	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 maggio); 3) Somministrazione del questionario ai comuni aderenti (entro il 30 giugno); 4) Elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 luglio).			
2	Organizzazione di incontri illustrativi/informativi	n. di incontri realizzati	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Reingegnerizzazione dei processi alla luce del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). Mappatura completa di tutte le attività e relativo livello di digitalizzazione.

Descrizione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi". È in relazione a quest'ultimo punto - la reingegnerizzazione dei processi - che il Servizio intende porre in essere azioni che fungeranno da volano di sviluppo per il continuo miglioramento dell'Amministrazione in termini di aumento dell'efficacia e dell'efficienza della propria azione e di trasparenza, intesa come aumento della visibilità e della possibilità di controllo dell'utente sull'azione amministrativa. La reingegnerizzazione dei processi consente, infatti, di migliorare la qualità dei servizi resi mediante l'introduzione di nuove modalità di erogazione di servizi riducendo al contempo i disagi derivanti dalle distanze fisiche e garantendo l'accesso a informazioni sempre aggiornate e disponibili in tempo reale. In generale il punto di partenza del percorso di reingegnerizzazione è l'individuazione dei processi e/o attività primarie dell'Amministrazione, vale a dire quelle che creano Valore Pubblico. E' in tale direzione che nel corso dell'anno il Servizio sarà impegnato nella mappatura di tutte le attività svolte dall'Ente complessivamente inteso. Nella fattispecie, l'attività di mappatura riguarderà: 1) la definizione di una metodologia da seguire per classificare tutte le attività in base alla loro tipologia, funzione, utente finale e livello di digitalizzazione; 2) la mappatura delle attività sulla base della scelta metodologica di cui al punto 1) mediante somministrazione di un questionario.

Risultato atteso

Definizione di una metodologia di classificazione delle attività da mappare. Mappatura delle attività mediante somministrazione di un questionario.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla mappatura delle attività e relativo livello di digitalizzazione attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) definizione della metodologia di classificazione delle attività da mappare (entro il 30 giugno); 2) strutturazione del questionario e implementazione sulla piattaforma Lime Survey (entro il 30 settembre); 3) somministrazione del questionario a tutte le Strutture dell'Ente (entro il 31 ottobre); 4) elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 dicembre)	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO

Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	103
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3

mobile	35
monitor	70
PC Portatile	1
Personal computer	75
Poltrona	188
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	85
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	80
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	54
PC Portatile	1

Personal computer	62
Poltrona	171
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	76
Sedia	77
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Contrazione dei tempi medi necessari all'evasione della corrispondenza istituzionale con i correlati adempimenti amministrativi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", particolare rilievo assumono le attività connesse alla gestione della casella di posta istituzionale-protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it- e degli adempimenti conseguenziali, atteso che alla predetta casella di posta elettronica pervengono tutte le Note indirizzate all'Ente e ai suoi Organi di vertice, così generandosi un flusso di corrispondenza giornaliera numericamente molto rilevante. Il Dipartimento, dopo una attenta valutazione della corrispondenza medesima, provvede ad interessare le altre strutture dell'Ente competenti per materia effettuando, altresì, il coordinamento delle stesse in ordine alle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016. Nello specifico la struttura dipartimentale provvede, per le attività di competenza esclusiva del Sindaco e/o del Vice Sindaco metropolitano, ad informare in tempi brevi gli Organi istituzionali in questione, fornendo loro gli elementi a supporto delle argomentazioni trattate nella corrispondenza, al fine di porre in essere gli adempimenti richiesti, consistenti nella predisposizione di Note rivolte all'esterno o all'interno dell'Ente, ovvero di atti di diretta emanazione del Sindaco metropolitano (decreti, deleghe, nomine). La citata attività di gestione della corrispondenza istituzionale avviene in tempi molto brevi poiché, in taluni casi, l'intervento immediato è elemento fondamentale da cui dipende il buon andamento dell'Ente. Ci si prefigge, quindi, di garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di

condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Risultato atteso

Garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Giorni impiegati nell'evasione della corrispondenza istituzionale e conseguente espletamento di attività legate alla gestione della casella di posta.	Numero dei giorni di evasione della corrispondenza istituzionale dall'esterno o dall'interno dell'Amministrazione/ Numero atti pervenuti.	=2 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale di tutti gli invii provenienti dalla casella di posta elettronica.	Numero invii esaminati/numero invii pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione e definizione di un contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento dei servizi da affidare alle Società in house.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'elaborazione di un contratto quadro che disciplini le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. La strutturazione di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà strutturato in modo da definire gli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società che operativamente recepisce le indicazioni di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Oltre alla demarcazione degli aspetti generali ed economici tipici di una contrattualistica di base, definisce anche il sistema di monitoraggio degli obiettivi quali-quantitativi delle attività affidate, con relativi calcoli della performance minima garantita, prevedendo l'eventuale valutazione delle proposte economiche e degli scostamenti in corso d'opera rispetto ai risultati attesi. La stipula di un contratto quadro permetterà anche di prestabilire i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.

Risultato atteso

Elaborare e definire un contratto quadro che delinei i successivi contratti accessivi, al fine di consentire all'Ufficio preposto un efficace monitoraggio, una programmazione pluriennale dei costi e una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione

alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, studio e approfondimento della normativa di riferimento entro il 30.05.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formulazione di un modello di contratto quadro da inviare ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.11.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trasmissione dello schema di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 31.12.2025.	N. Trasmissioni effettuate/ N. Trasmissioni previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Cassettiere	7
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	15
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25001

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali

dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=300000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6900 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/01/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali	≥ 15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		parteciperà il personale interno.		
--	--	-----------------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 02

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri. Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche e archivi di Ente Locale e di interesse locale, anche attraverso la convenzione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani, e/o la concessione di contributi per iniziative culturali, nonché monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. Tali procedimenti, sia perché trattasi di lavori di edilizia che per diverse problematiche verificatesi in corso d'opera, devono ancora giungere a conclusione, sia perché trattasi di progetti da perfezionarsi o tramite la presentazione degli atti amministrativi di rendicontazione oppure la restituzione degli importi non supportati da idonei giustificativi di spesa, necessitano di monitoraggio e di contatti con i Comuni beneficiari per pervenire ad una loro definizione. Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indicazione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). Si continuerà a monitorare lo stato dei lavori ed a fornire ai comuni beneficiari dei finanziamenti un

supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, che per diverse problematiche risultano ancora in corso di realizzazione o di perfezionamento a livello amministrativo/contabile, e nello stesso tempo attuare la revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui. Inoltre, in attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate si continuerà a svolgere l'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, si trasmetteranno agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che perverranno al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si procederà rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, in ragioneria. Per quanto riguarda i residui attivi, verrà controllata l'esigibilità del credito e verranno inviate le note di liquidazione alla Regione Lazio.

Risultato atteso

Prosecuzione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso. Liquidazione delle richieste che perverranno complete della necessaria documentazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/97 e dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.	n° procedimenti monitorati/ n° procedimenti ancora in corso*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo relative ai piani di intervento	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di cui alla L.R. 42/97 e al Piano Restauri ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	liquidazione complete della documentazione pervenute * 100		
3	A seguito delle richieste di liquidazione relative ai procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali, inoltre in Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	Numero di procedimenti evasi/numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Monitoraggio dei pagamenti mensili dovuti per il recupero di somme erogate in eccedenza relative ai procedimenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.	Numero di controlli effettuati/numero controlli previsti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione

n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi/ n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività

di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti o erogazione di contributi entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o testisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza.	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCIOLLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e redazione di documenti di sintesi

Descrizione

L'obiettivo consiste in un consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), da parte della Cabina di Regia appositamente istituita, avviata nel corso del 2023 e continuata nel 2024 anche in ragione degli esiti di questa ultima.

Risultato atteso

Consolidamento dell'attività di monitoraggio di competenza della Cabina di Regia

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento di incontri periodici con i componenti della Cabina di Regia finalizzati a definire modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. e finalizzati all'esercizio concreto di tale attività.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Redazione di documenti di sintesi relativi all'attività di monitoraggio espletata	n. documenti di sintesi redatti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	---------------------------------	----------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 25129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

PEG 2023-2025

Pag. 962

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

PEG 2023-2025

Pag. 964

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25131

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;

indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	n. direttive e circolari emanate	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del citato D. Lgs. 50/2016 - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attribuzione al Segretario Generale di funzioni ulteriori e incarichi speciali da svolgere nell'anno.	N. di funzioni ulteriori e incarichi speciali attribuiti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	107
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	2
divano	14
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	21
lampada	13
libreria	2
mobile	47
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	80

Poltrona	182
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	118
Sedia	106
stampante	13
Tavolo	22
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	20
Climatizzatore	1
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	10
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	18
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un

costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di:Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi,Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani,nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2,dello Statuto.Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati.Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano.Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti.Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS(per i decreti)SIDCOM (per le deliberazioni) Albo Pretorio informatico,fornendo un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure,garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Prosecuzione delle attività di supporto da parte della CMRC ai Comuni dell'Area metropolitana per la redazione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali di governo, alla luce delle risultanze emerse nelle annualità precedenti.

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante 'Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni' (c.d. Legge Delrio), introducendo nuove norme e rilevanti cambiamenti nell'assetto ordinamentale delle autonomie locali, ha riconosciuto una particolare mission agli enti c.d. di area vasta, nell'ambito del territorio di riferimento e nella relazione con i soggetti istituzionali che vi operano. In particolare alla Città metropolitana, chiamata a conferire unitarietà ai sistemi di governance di complesse aree territoriali, è stato attribuito un importante ruolo di supporto, di coordinamento, di condivisione e di raccordo nei confronti dei Comuni dell'Area metropolitana. A tal uopo rilevanti sono le previsioni della Legge Delrio che assegnano agli enti metropolitani e provinciali funzioni di assistenza a beneficio delle realtà comunali, cui si correlano, per quanto concerne questa Città metropolitana, analoghe disposizioni del vigente Statuto, che corroborano l'azione di coordinamento della relativa attività con quelle comunali nonché la valorizzazione delle peculiarità sociali, economiche e culturali delle comunità territoriali di riferimento. Le norme e le funzioni di cui sopra, in uno con i compiti e con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde alle necessità rappresentate ed agli indirizzi impartiti dagli Organi di Governo della CMRC di fornire adeguato ed efficace supporto al tessuto territoriale, attraverso un'assistenza tecnico giuridica ai Comuni nella redazione, nella revisione e nell'aggiornamento della propria disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Partendo dal know-how di questa Amministrazione e tenuto conto delle risultanze istruttorie emerse nelle annualità precedenti nonché delle iniziative avviate e delle proposte provenienti dagli enti locali interessati, l'azione di supporto a beneficio degli stessi, correlandosi alla prosecuzione della collaborazione istituzionale, si traduce nel potenziamento dell'assistenza da parte degli Uffici del Segretario Generale, che potrà concretizzarsi nello svolgimento delle seguenti attività, coordinate dal Segretario Generale e presidiate dal Direttore dipartimentale: 1. la prima di carattere informativo, che consta di interlocuzioni con i rappresentanti degli enti interessati; 2. la seconda di carattere

consultivo, che consentirà ai Comuni metropolitani di interfacciarsi operativamente con gli Uffici del Segretario Generale su specifiche tematiche ovvero su richieste afferenti la redazione, la revisione e/o l'aggiornamento della disciplina regolamentare di relativa competenza. In tale contesto continua ad assumere precipuo rilievo il coinvolgimento dei Segretari comunali degli enti interessati, che avranno la possibilità di confrontarsi direttamente con il Segretario Generale della CMRC. Gli eventi di cui sopra saranno preceduti dall'invio di apposite comunicazioni e note informative.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di continuare a fornire ai Comuni del territorio metropolitano informazioni, dati, eventuali modelli/schemi funzionali alla predisposizione degli atti da adottare, consulenza tecnico-giuridica e, in generale, ogni strumento utile ai fini della semplificazione e dell'efficientamento delle procedure, di competenza comunale, connesse alla redazione della disciplina regolamentare sull'attività dei relativi organi collegiali. Il supporto assicurato dagli Uffici di questa Città metropolitana non potrà prescindere, ovviamente, da un'attenta valutazione e da una dettagliata analisi di contesto, che consenta di "personalizzare" il supporto offerto tenendo conto delle esigenze eventualmente rappresentate dagli enti interessati, delle richieste dagli stessi avanzate e delle diverse realtà istituzionali, locali e territoriali di riferimento, anche nel rispetto dei principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione. Tale aspetto assume peculiare rilevanza, peraltro, in considerazione del fatto che le azioni di supporto, di assistenza e di condivisione di un patrimonio di conoscenze richiedono, per risultare pienamente efficaci, di essere contestualizzate e declinate in ogni singolo ambito territoriale, anche al fine di salvaguardarne e valorizzarne le caratteristiche, le specificità e l'autonomia. Il supporto ai Comuni interessati sarà garantito grazie all'azione sinergica e condivisa degli Uffici dell'U.E. Supporto al Segretario Generale, le cui attività saranno coordinate dal Segretario Generale e presidiate, monitorate e controllate dal Direttore dipartimentale, anche avvalendosi della collaborazione del Servizio 1 dello stesso U.E., in considerazione della relativa provvista di competenze e del know-how maturato dal Servizio medesimo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Interlocuzioni con i rappresentanti degli enti interessati anche mediante coinvolgimento dei Segretari comunali	(Numero di eventi organizzati/5)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a singole richieste dei Comuni del territorio metropolitano	(nr. richieste di supporto evase /totale richieste di	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		supporto presentate)*100		
--	--	-----------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 25049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici, e correlato approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio.

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: - affidamenti diretti; - autorizzazioni al subappalto; - perizie di variante; - somme urgenze. In tale contesto assumono peculiare rilievo i fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che, per caratteristiche ed entità, inducono ad un approfondimento ulteriore degli affidamenti rientranti in tale ambito e dei relativi procedimenti, attraverso un progressivo ed accurato monitoraggio degli stessi.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle

attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire un utile ed ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	>=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	87
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	17
lampada	7
libreria	1
mobile	37
monitor	73
Personal computer	70
Poltrona	151
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	102
Sedia	88

stampante	11
Tavolo	17
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque

anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2023; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2023 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2025 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.			
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: - un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Ottimizzazione del supporto agli Organi della Città metropolitana di Roma Capitale mediante lo sviluppo di strumenti per la redazione degli atti di iniziativa consiliare e mediante la costituzione di un database con hyperlink per la digitalizzazione dei dati identificativi e dei contatti dei 121 Comuni del territorio metropolitano.

Descrizione

L'art. 1 comma 7, della Legge 56 del 7 aprile del 2014, prevede che sono Organi della Città metropolitana, il Sindaco metropolitano, il Consiglio metropolitano e la Conferenza metropolitana. Lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale all'art. 21 elenca la composizione e le funzioni fondamentali della Conferenza metropolitana. Il "Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Metropolitano di Roma Capitale" all'art. 5 stabilisce che "1. Il Consiglio, per l'esercizio delle sue autonome funzioni e per favorire il loro efficace svolgimento sul piano amministrativo, si avvale dell'Ufficio del Consiglio. 2. L'Ufficio del Consiglio provvede agli adempimenti tecnico-logistici connessi alla funzionalità del Consiglio Metropolitano, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari nonché a quelli di carattere amministrativo connessi allo status dei Consiglieri, di cui all'art. 1, comma 24, della Legge 7 aprile 2014, n. 56. 3. L'Ufficio del Consiglio cura che siano prontamente e puntualmente documentati, mediante attestazione dell'ente, l'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti. 4. L'Ufficio del Consiglio cura gli adempimenti connessi al rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.". Sulla scorta dell'esperienza maturata, si rende necessario predisporre strumenti redazionali per la predisposizione degli atti di iniziativa consiliare con l'obiettivo di favorire l'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani e rendere più efficace il flusso documentale. Con particolare riguardo all'attività istituzionale di supporto alla Conferenza metropolitana, si rende necessaria, ai fini della semplificazione, della digitalizzazione e della ottimizzazione delle comunicazioni istituzionali, la registrazione digitale centralizzata dei dati/contatti identificativi dei Comuni metropolitani ed il loro continuo monitoraggio ed aggiornamento.

Risultato atteso

Il risultato atteso è: 1) la predisposizione di schemi redazionali per gli atti di iniziativa

consiliare, sia di natura ispettiva che di indirizzo politico (O.D.G., istanze, mozioni, etc.); 2) la creazione di un database digitale con hyperlink che raccolga data e contatti dei Comuni metropolitani (sindaco e vicesindaco in carica, indirizzo, numeri telefonici, PEO, PEC, collegamento ipertestuale al sito del Comune).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione schemi redazionali per gli atti di iniziativa consiliare.	numero schemi predisposti	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione database digitale contenente dati/contatti identificativi dei Comuni metropolitani	n° Comuni schedulati/121 Comuni della Città metropolitani	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	344
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	96
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	267
Autocarri/furgon	64
Automobile	147
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	16
divano	2
Fax	7
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	3
gruppo di continuita'	7
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	47
monitor	169
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	31
Personal computer	164
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	15
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	84
Tavolo	14
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	64
Autocarri/furgon	62
Automobile	85
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	8
PC Portatile	1
Personal computer	46
Poltrona	39

Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25042

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Progetto per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto comunemente denominati "droni" per lo svolgimento di compiti istituzionali della Polizia metropolitana e protezione civile. Formazione del personale per acquisizione titoli/qualifiche di pilotaggio. Redazione del Regolamento interno con disposizioni per modalità di impiego dei droni in area metropolitana.

Descrizione

A seguito dell'acquisto degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'annualità 2024, acquisto effettuato dal Servizio 2 - Affari generali dell'U.E., la Direzione della Polizia metropolitana di Roma Capitale per l'annualità 2025 avvierà il progetto per l'utilizzo dei droni in particolare pianificherà un percorso tecnico ed amministrativo che coinvolgerà gli uffici nell'approfondimento giuridico-normativo per la redazione di tutti gli atti propedeutici ad ottenere le autorizzazioni all'uso dei droni nello spazio aereo e alla loro gestione giuridico-amministrativa sul territorio metropolitano. nel rispetto del Regolamento di esecuzione (UE) n. 947 del 2019 e del Regolamento ENAC relativo alla disciplina dei mezzi aerei a pilotaggio remoto. I passaggi burocratici ed amministrativi saranno anche rivolti alla interlocuzione istituzionale sia con il Garante della Privacy che con la Prefettura e con ENAC per definire, in armonia con la normativa vigente, tutte le modalità per il loro corretto pilotaggio e impiego sul territorio. Sarà necessario dunque svolgere un'attività di approfondimento giuridico normativo per la redazione del Regolamento interno della CMRC sulla navigazione dei droni nello spazio aereo di competenza della Polizia metropolitana. Il Regolamento dovrà contenere le specifiche modalità operative di impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto nelle attività e nei servizi di Polizia metropolitana e protezione civile in funzione del rischio delle operazioni. Nel regolamento saranno disciplinati tutti gli aspetti che interferiscono con la sicurezza aerea, la regolamentazione aeronautica, le limitazioni dello spazio aereo, la limitazione delle prestazioni umane, le procedure operative, la conoscenza generale del drone, nonché la riservatezza e la protezione dei dati, quest'ultimo Molte potranno essere le tipologie di servizio, di interventi e la definizione di specifici scenari nei quali i droni potranno essere impiegati dalla Polizia metropolitana. Si potranno individuare e standardizzare procedure correlate alle attività di

monitoraggio del territorio e ambientale, di rilevamento o di ricerca nel territorio. Contestualmente alla gestione giuridico-amministrativa sull'uso dei droni la Direzione provvederà a programmare per il personale individuato una specifica formazione per la conduzione dei droni in collaborazione con il Servizio 2 - Affari generali.

Risultato atteso

L'obiettivo coinvolgerà tutto il personale della Direzione e vuole, attraverso le numerose attività giuridico-amministrative e tecniche svolte nell'annualità, creare il giusto contesto normativo e di formazione specifica dei piloti che renderà operativo sul territorio l'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto, per coadiuvare gli agenti e funzionari di polizia metropolitana nelle diverse tipologie di servizi istituzionali. In particolare sarà importante per le competenze attribuite l'impiego dei droni nel monitoraggio del territorio e ambientale, nelle azioni di ricerca e nel rilevamento sul territorio. Il quadro sull'impiego dei droni in CMRC sarà in armonia con la normativa vigente e sarà oggetto dello specifico Regolamento interno che ne disporrà il corretto utilizzo nello spazio aereo di competenza della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di redazione del regolamento per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana di Roma Capitale entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formazione specifica del personale individuato della polizia metropolitana per la qualifica di pilotaggio entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di almeno due circolari interne informative e formative finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 25044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Creazione presidio stabile di protezione civile presso il lago Albano.

Descrizione

Nell'annualità 2025 la Direzione vuole porre particolare attenzione al territorio metropolitano e con sguardo attento alla prevenzione e al soccorso vuole programmare attività di coordinamento e creare sinergie istituzionali nell'area metropolitana del lago Albano, creando un presidio stabile di protezione civile con utilizzo di risorse di Polizia metropolitana, al fine di garantire e dare stabilità alla programmazione della sicurezza nella fruizione del lago e del territorio circostante. In questo bacino lacustre dell'area metropolitana, la Direzione ha posto, nelle annualità passate, la sua attenzione curando le proposte per i programmi laghi sicuri in coordinamento con la Prefettura. L'area è particolarmente interessata dalla presenza di turisti e appassionati che si recano nel bacino lacustre sia per attività culturali che sportive. Significativa è al riguardo anche la presenza della sede della FICK (Federazione Canoa e Kayak). La Direzione vuole attivare tutte le utili collaborazioni con i Comuni rivieraschi, con la Prefettura ed anche con la FICK, presso la cui sede si ipotizza la localizzazione del presidio stabile di protezione civile, per attivare sul territorio un presidio di riferimento per tutti gli utenti (turisti, sportivi, cittadini, ect.), che dovranno potersi muovere e praticare sport in sicurezza sul lago. Importante è per la Direzione raggiungere l'obiettivo della stabilità del presidio su tale territorio così interessante, così tanto frequentato ma anche molto fragile e che ha visto in passato interventi temporanei per la prevenzione e il soccorso nell'area.

Risultato atteso

L'obiettivo ambizioso vuole con risorse umane e strumentali della CMRC, della Polizia metropolitana e dell'ufficio protezione civile dell'U.E. Polizia metropolitana avviare una pianificazione delle presenze, quindi presidi stabili, nel territorio che consentano in sinergia con i Comuni e gli altri soggetti istituzionali coinvolti di essere sempre più vicini ai bisogni dei cittadini e utenti del territorio dell'area metropolitana. In particolare l'obiettivo porrà l'accento sulla prevenzione e il soccorso ma anche, attraverso specifici incontri informativi, sulla conoscenza del territorio e delle sue criticità. La creazione del presidio stabile di protezione civile sul lago Albano 2025 è previsto entro dicembre della stessa annualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione di un presidio di protezione civile sul lago Albano entro settembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N.3 incontri con i Sindaci del territorio e stakeholders per giornate informative e formative sulla conoscenza del territorio e per la sicurezza nella fruizione del territorio.	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'
3	Livello di gradimento e soddisfazione agli incontri informativi e formativi nel territorio metropolitano - presidio lago Albano - tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	220
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	31
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	113
Autocarri/furgon	2
Automobile	61
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	20
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	6
fotocamera digitale	13
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3

mobile	38
monitor	94
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	25
Personal computer	87
Poltrona	78
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	11
Scrivania	108
Sedia	135
Software	4
Specchio	1
stampante	77
Tavolo	9
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Miglioramento nel coordinamento e gestione organizzativa di innovazioni nelle metodologie di lavoro, dislocazione di risorse e uso di nuove tecnologie.

Descrizione

In considerazione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. appartiene la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2024 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente i Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, in considerazione della fase di perfezionamento di procedure digitali, avviate nel 2022, nell'anno in corso implementerà l'attività di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata a: - avvalersi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto; - sperimentare una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative.

Risultato atteso

Nell'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento delle misure organizzative finalizzate ad un efficientamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura, nell'anno 2025 il personale di vigilanza sarà chiamato ad implementare,

per un valore percentuale eguale o maggiore del 35%, le procedure di verbalizzazione "on the road", effettuando, altresì, tutte le attività di supporto richieste dalla Direzione dipartimentale, d'intesa con il Servizio 2, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. L'incremento delle attività di verbalizzazione, per un valore previsto almeno del 40% dei verbali di accertamento di violazione realizzati con stampa "in situ", rispetto al numero di VAV compilati manualmente, scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione. Si prevede uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento delle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, utilizzando le tecnologie sperimentate dall'anno 2022, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, nonché in merito all'ausilio fornito alla succitata Direzione per le attività di rendicontazione, ossia di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie, sperimentate dall'anno 2022 e perfezionate negli anni successivi, indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 40% delle attività di verbalizzazione "on the road", mediante procedure di	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=40% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.</p>			
2	<p>Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.</p>	<p>Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.</p>	<p>≥ 1 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 25079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio dei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4.08.2022 avente ad oggetto "Approvazione della nuova macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale e conseguente adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", con cui si è provveduto a ridefinire la nuova macrostruttura dell'Ente, e in considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente i distaccamenti territoriali, nel 2024 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico

ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 332,80 e 349,44 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 349,44 e 366,91 controlli. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, con particolare riferimento ai Comuni metropolitani.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero	[(intervallo	>=5%	INDICATORE

	<p>dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 9 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 332,80 e 349,44.</p>	<p>numerico fra 349,44 e 366,91 - intervallo numerico fra 332,80 e 349,44)/ intervallo numerico fra 332,80 e 349,44] *100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

OBIETTIVO N. 25080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale sul territorio dei Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. In considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2024, quindi, si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette

operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1.346,77 e 1.414,10 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1414,10 e e 1484,80 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, con particolare riferimento ai Comuni metropolitani.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al	[(intervallo numerico fra 1414,10 e 1484,80 - intervallo	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1346,77 e 1414,10.</p>	<p>numerico 1346,77 e 1414,10)/ intervallo numerico fra 1346,77 e 1414,10] *100</p>		
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	31
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3

stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25086

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione procedura per l'affidamento dei corsi di qualificazione per l'ottenimento di patenti per l'utilizzo di droni.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze;

adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In riferimento alle attrezzature necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Locale, in particolare alle attività di controllo su strada e attività in materia ambientale, il Servizio 2, nell'anno 2024, ha provveduto ad acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni tecnologiche ed innovative al fine di sviluppare le suddette attività, in particolare aeromobili a pilotaggio remoto (droni). Per l'utilizzo di tali strumentazioni, il personale dovrà essere abilitato al fine di acquisire le competenze teoriche e pratiche che permettono di svolgere in maniera corretta ed in sicurezza l'utilizzo delle stesse, acquisendo una patente specifica rilasciata a seguito della partecipazione a corsi espletati da operatori specializzati. Per l'anno 2025 il Servizio 2 si propone di gestire la procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Acquisizione da parte della Direzione dell'U.E. dell'elenco del personale da abilitare all'uso di droni da espletare entro giugno 2025. 2) Studio della normativa del settore per la definizione della tipologia dei percorsi formativi teorici e pratici necessari all'acquisizione delle abilitazioni e ricerca degli operatori abilitati ad operare nel mercato da espletare entro giugno 2025. 3) Scelta della modalità della procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro ottobre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 4) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da espletare entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo, mira alla qualificazione del personale mediante abilitazione all'utilizzo di droni, al fine dello sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni innovative e tecnologiche, volto ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'espletamento delle attività istituzionali della Polizia Locale della CMRC, garantendo qualità ed economicità delle procedure di affidamento dei servizi nel rispetto della normativa e del P.T.P.C.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Acquisizione da parte della Direzione dell'U.E. dell'elenco del personale da abilitare all'uso di droni da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Studio della normativa del settore per la definizione della tipologia dei percorsi formativi teorici e pratici necessari all'acquisizione delle abilitazioni e ricerca degli operatori abilitati ad operare nel mercato da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Scelta della modalità della procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro ottobre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da espletare entro dicembre 2025.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25087

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Valorizzazione del sistema sanzionatorio per la gestione dei procedimenti in materia di CdS e ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate.

Descrizione

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

organi accertatori dal 12 aprile 2021 (data del passaggio di competenza al Servizio) e conseguente procedimento di riscossione. Le attività gestite dal Servizio 2 consisteranno nell'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; nella gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; nel monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, nella redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, nella redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. In particolare, con riguardo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali occorre precisare che, già a partire dall'anno 2021 e proseguendo nell'anno 2022, gli obiettivi erano finalizzati a velocizzare il procedimento relativo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali, in modo tale da lavorare in tempi celeri i verbali di recente emissione a partire dal 12 aprile 2021. Inoltre, dal 14/09/2021 è stata trasferita al Servizio 2 anche la competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, e sono state assegnate n. 07 unità di personale. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità già dal mese di gennaio 2022, è stato possibile il completamento della lavorazione dei verbali pregressi ultimandola nel corso dell'anno 2023. Inoltre, provvedendo ad un continuo affiancamento al personale di nuova assegnazione si è arrivati ad una omogeneità professionale nell'utilizzo del software di gestione per la lavorazione dei verbali in materia ambientale consentendo un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale, così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo gestionale del Servizio 2 si propone per l'anno 2025 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2025. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2025.	$\frac{\text{(Numero di verbali inseriti nel gestionale)}}{\text{(Numero di verbali elevati)}} * 100$	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2025.	$\frac{\text{(Numero di verbali inseriti nel gestionale)}}{\text{(Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo)}} * 100$	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - Avvocatura
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44

stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli Organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà adeguare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, con periodici aggiornamenti sia sul piano tecnico che professionale, al fine di svolgere tempestivamente le attività derivanti dall'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, amministrativo e tributario, alla luce del D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, di attuazione della legge 26 novembre 2021, n. 206, recante delega al Governo per l'efficienza del processo civile e per la revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e misure urgenti di razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie nonché in materia di esecuzione forzata, con riferimento all'articolato normativo approntato in relazione al giudizio ordinario di cognizione, che delle successive modifiche e/o integrazioni normative intervenute successivamente. L'utilizzo di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, sarà implementato, attraverso l'introduzione di nuove funzioni, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che

contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incombenti.	% (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad eventuali adempimenti tardivi)	<=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempi Trattazione di pareri e counselling con strumenti informatici	Data richiesta parere/data rilascio parere (conto dei giorni)	<=42 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilevazione del grado	% Conteggio in	>=80%	INDICATORE

<p>generale di soddisfazione da parte dei Servizi che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 4 (insoddisfatto; poco soddisfatto; abbastanza soddisfatto; molto s% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)</p>	<p>percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
--	---	--------------------	---------------------

OBIETTIVO N. 25081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Conteggio numerico richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2025/numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024) - 1*100	=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	---------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 25082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementazione dello svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa mediante modalità telematiche.

Descrizione

Gli eventi verificatisi negli ultimi anni, fra cui La pandemia a cavallo del 2020/2021, nonché l'evoluzione della normativa processuale in chiave telematica, ha comportato la necessità di svolgere l'attività legale ed amministrativa dell'Avvocatura anche in smart-working. Occorre dunque efficientare ulteriormente l'adozione di modalità telematiche, attraverso l'ottimizzazione di tale modello organizzativo per la gestione di alcuni processi lavorativi, promuovendo al contempo attività formative specifiche e di aggiornamento di tutto il personale. Tale obiettivo produrrà altresì una progressiva riduzione delle spese sostenute dall'Amministrazione, d esempio, per trasferte presso gli Uffici Giudiziari. Il personale amministrativo in particolare, supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

Risultato atteso

Pieno svolgimento di attività legali e giudiziali anche in modalità telematica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione delle trasferte presso gli uffici giudiziari per adempimenti, in relazione al maggior	{ 1-(N° trasferte presso gli Uffici giudiziari svolte nel	>=30% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

ricorso a modalità telematiche.	2025/N°trasferte presso gli Uffici giudiziari svolte nel 2024)}*10		
---------------------------------	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - Sezione 1
Responsabile: -- -- --

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	152
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	91
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	121
Software	8

stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	32
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	3
monitor	32
Personal computer	31
Poltrona	31
scanner	6
Scrivania	34
Sedia	67
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione del turn over

Descrizione

Le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2025 riguarderanno tutta la gestione del turn over finalizzato allo scorrimento di graduatorie vigenti

Risultato atteso

Scorrimento graduatorie e altre forme di reperimento risorse umane

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione dell'intero procedimento volto all'assunzione di risorse umane	Assunzioni effettuate/assunzioni programmate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2025, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2025 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dal PTPC, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche sulle eventuali necessità formative dei dipendenti dei Comuni dell'Area metropolitana in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

PEG 2023-2025

Pag. 1040

1282 di 1708

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Al fine di contenere i costi, il Servizio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2025 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

delle preferenze tra i vari corsi disponibili.			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	54
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	32
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	16
Personal computer	20
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

La mission strategica del Servizio consiste nel garantire la costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale che disciplina il rapporto di lavoro. Tale azione si articola nelle diverse attività che riguardano l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

L'obiettivo consiste nel garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente risolvendo dubbi applicativi delle norme e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna ed esterna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso la risposta a tutti i quesiti pervenuti	numero di risposte fornite ai quesiti pervenuti nel 2025/numero di quesiti pervenuti nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi di modifica e aggiornamento del sistema di rilevazione presenze	numero totale di interventi effettuati nell'anno di riferimento/numero di richieste di intervento pervenute nell'anno di riferimento*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni, dei trasferimenti e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico si sostanzia nella creazione di nuovi fascicoli (in caso di nuove assunzioni a vario titolo) nella ricostruzione di fascicoli esistenti (in caso di cessazioni, in particolare per trasferimento verso altri Enti), nell'aggiornamento dei fascicoli stessi in caso di mutamenti dello stato giuridico del personale

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione, ricostruzione e aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni, cessazioni e variazione dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli creati, ricostruiti o aggiornati nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni, cessazioni e variazioni dello stato giuridico	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		interventive nell'anno di riferimento*100		
--	--	---	--	--

OBIETTIVO N. 25071

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2024 è stata effettuata attività di controllo sull' 85% delle autocertificazioni acquisite, nel 2025 si intende effettuare il controllo su almeno il 90% delle autocertificazioni acquisite	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2025/numero totale autocertificazioni acquisite nel	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

	2025*100	
--	----------	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	34
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25043

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non).

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2023 e proseguita nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale

stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione, tramite questionario (con giudizi: insufficiente-sufficiente-buono-ottimo), del grado complessivo di soddisfazione per la gestione dello sportello virtuale all'utenza e del front-office per i dipendenti ed ex dipendenti della CMRC.	N. DI QUESTIONARI CONTENENTI UN GIUDIZIO BUONO E OTTIMO/NUMERO DI QUESTIONARI SOMMINISTRATI *100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio. Monitoraggio dei contatti/ richieste e termini di evasione.	(N. RICHIETSE EVASE ENTRO 10 GG/N. RICHIESTE PERVENUTE AGLI SPORTELLI ISTITUITI) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati

stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	(N. PROVVEDIMENTI INSERITI E CONTROLLATI/N.PROVVEDIMENTI PERVENUTI) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali	N. RITENUTE FISCALI ANNUALI VERIFICATE E VERSATE/N. RITENUTE FISCALI ANNUALI ELABORATE *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.			
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C. approvato.	>=4	>=4 (crescente)	INDICATOR E DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale, impiegato nel presente obiettivo, assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle

attività amministrative particolare attenzione sarà data attenzione all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	(N. VOCI ACCESSORIE PROCESSATE/VOCI ACCESSORIE PERVENUTE CORRETTAMENTE) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	(N. VERIFICHE EFFETTUATE/N. VERIFICHE PROGRAMMATE) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizione assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze d'ufficio-INPS-dat. di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). L'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2025, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al

trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 60 in ogni semestre 2025 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL entro il primo semestre 2025	≥ 60	≥ 60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	287
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	97
Autocarri/furgon	4
Banco	4
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	197
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	6
fotocamera digitale	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
lampada	1
libreria	1
mobile	47
monitor	142
PC Portatile	5
Personal computer	146
Plotter	2
Poltrona	433
Scaffalatura	18
scanner	8
Scrivania	199
Sedia	658
Software	6
stampante	29
Tavolo	66
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	110
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	59
PC Portatile	3
Personal computer	66
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	310
Software	6
stampante	17

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2025 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i nuovi Organi insediati, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico Pav da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti, con particolare riferimento alle alienazione del patrimonio abitativo.

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che

saranno impartiti dai competenti Organi. 5) Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio abitativo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni entro il 28.02.2022 (peso 30%; Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2022 entro il 31.03 (peso 20%)	$\frac{\text{N. fasi realizzate}}{\text{n. fasi da realizzare}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di	N. progetti valorizzazione	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	valorizzazione all'interno del PAV			
3	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N.Progetti alienazione sulle unità immobiliari gestiti/N. progetti alienazione programmati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25089

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Bando 2025 Palestre scolastiche. Gestione amministrativa palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". Nel corso dell'anno 2025 provvederà poi alla predisposizione ed alla pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico al fine di gestire le nuove concessioni per il successivo triennio. L'Ufficio provvederà quindi alla gestione dell'Avviso pubblicato, e tutte le fasi connesse con l'aggiudicazione e l'individuazione dei nuovi concessionari ed al rilascio delle nuove concessioni. Curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, in conformità agli esiti dell'avviso Avviso Pubblico al fine di gestire le nuove concessioni per il successivo triennio. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L'Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate

gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure

Risultato atteso

Pubblicazione e gestione del Bando 2025 Palestre Scolastiche. Rilascio di tutte le concessioni annuali e giornaliera alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico di riferimento. Pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico entro il 30.06.2025 e relativa gestione delle risultanze

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione nuovo Avviso Triennale per concessioni Palestre entro 30.06.2025	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Rilascio concessioni annuali e giornaliera alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	concessori per l'anno scolastico di riferimento	presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 25090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

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

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, ivi inclusi gli spazi scolastici e gli spazi ufficio, mediante il giusto contemperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'assegnazione degli spazi ufficio di proprietà dell'Ente e l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento Scuola, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. Per quanto riguarda gli spazi uffici si procederà ad una verifica ed eventuale razionalizzazione ed ottimizzazione degli stessi, sia con riferimento alla gestione delle risorse necessarie per la gestione degli stessi (arredi, utenze, occupazione degli spazi, etc.), sia con riferimento al coordinamento di tutte le attività connesse con l'occupazione degli stessi anche da parte di soggetti esterni, con particolare riferimento alla Sede Unica. Per quanto riguarda in particolare gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa rinegoziazione del contratto ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine a disdettare i contratti eventualmente in scadenza, nel rispetto del termine annuale di preavviso stabilito dalla legge o del diverso termine previsto dal contratto, al fine di rinegoziare i relativi canoni, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, acquisendo, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, il parere di congruità della competente Agenzia del Demanio. L'attività di verifica e monitoraggio delle locazioni passive, sarà effettuata costantemente anche per le altre tipologie di immobili detenuti per attività istituzionali dell'Ente (magazzini viabilità ed uffici), di minore rilievo economico, al fine della razionalizzazione degli spazi ed al contenimento dei costi anche per queste

tipologie di immobili. L'attività dell'Ufficio Centrale sarà, infine, incentrata all'efficiente gestione dei contratti, al rispetto delle tempistiche dei pagamenti ed al rispetto di tutte le ulteriori eventuali previsioni contrattuali.

Risultato atteso

Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente (Uffici, Scuole, etc)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un piano di razionalizzazioni delle locazioni passive per spazi scolastici attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: analisi dei contratti di locazione e relativi canoni e scadenze (peso 20%) entro il 30.03 Fase 2: Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30.04 Fase 3: analisi congiunta con il Dipartimento I "Politiche educative" delle possibili dismissioni e/o nuove acquisizioni entro il 30.05 Fase 4: Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive," entro 30/6	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione dei canoni di locazione nei termini contrattuali	Canoni di locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		x 100		
3	Analisi, gestione, ottimizzazione e assegnazione a regime dell'occupazione degli spazi della sede unica per ogni singolo piano con provvedimenti di assegnazione alle singole strutture	Spazi assegnati alle strutture/Spazi disponibili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente e delle utenze idriche ed elettriche

Descrizione

L'Ufficio Centrale "Risorse Strumentali" provvede, attraverso una specifica unità operativa, al tempestivo pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, TA.RI., quote consortili etc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente. In particolare, procede al pagamento dell'IMU, quando dovuto, individuando per ciascun immobile la relativa rendita catastale, il coefficiente dell'immobile e applicando l'aliquota prevista dal comune di pertinenza e verifica eventuali esenzioni o riduzioni previste dalla legge. Procede all'aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, all'aggiornamento dell'elenco degli immobili e delle relative rendite. Provvede anche al pagamento della Tariffa sui Rifiuti dovuta per l'occupazione di locali a qualsiasi titolo detenuti. A tal fine individua gli immobili di competenza soggetti al pagamento della tariffa, verifica la corretta applicazione dei parametri per il calcolo, con particolare riferimento alla corrispondenza dei mq di superficie di riferimento degli immobili, verifica l'esistenza di eventuali riduzioni o esenzioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dei rispettivi Comuni. Provvede altresì al pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica. A tal fine mantiene ed aggiorna, per ciascun Consorzio, l'elenco delle particelle catastali che ricadono nel perimetro di pertinenza del Consorzio. L'Unità gestisce, inoltre, le utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine cura l'attivazione e la gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali. Per quanto riguarda le utenze idriche, effettua il costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale. Provvede, conseguentemente, all'ottimizzazione dei contratti in essere, al fine di contenere i relativi costi. Qualora si riscontrino nei consumi degli scostamenti rilevanti rispetto all'impegno contrattuale, avvia le procedure per l'aggiornamento dei parametri contrattuali. Periodicamente l'unità cura e/o promuove, anche in raccordo con i tecnici di Acea Spa, la lettura dei contatori idrici di competenza, per verificare la congruità dei dati sui consumi reali con la contabilizzazione presunta riportata nelle bollette, provvedendo, ove opportuno,

all'aggiornamento del contratto ed ai relativi conguagli.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente ed una ottimizzazione, anche mediante controlli periodici dei singoli parametri contrattuali, dei contratti relativi alle utenze idriche e dei consumi ivi previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica degli impegni contrattuali dei singoli contratti delle utenze idriche con particolare attenzione alle eccedenze, con finalità di richiedere l'aggiornamento dei parametri contrattuali	N. controlli contrattuali (n. fatture controllate)	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Popolamento costante della Banca dati delle utenze a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati	N. utenze gestite in banca dati/ n. utenze attive	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Popolamento costante della Banca dati delle tasse e imposte a seguito del ricevimento degli avvisi e dei pagamenti effettuati.	N. pratiche gestite e monitorate in banca dati/ n. pratiche da gestite	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	38
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	55
Personal computer	55
Poltrona	87
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	191

stampante	3
Tavolo	6
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PICCOLA MANUTENZIONE SUI BENI MOBILI-PRESIDIO C/O SEDE DI VIALE G.RIBOTTA,41/43. INDAGINE DI QUALITA'

Descrizione

Nell'anno in corso il Servizio, in considerazione dell'implementazione del numero di risorse umane presenti nella sede di Via Ribotta, intende procedere all'espletamento di una procedura negoziata volta all'affidamento del servizio di facchinaggio interno e piccola manutenzione sui beni mobili presenti presso la sede. In ragione delle ripetute e costanti richieste di provvedere alla rimodulazione degli ambienti di lavoro ed al mantenimento della funzionalità di tutti gli arredi in essi dislocati al fine di garantire l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività degli Uffici, il Servizio ritiene utile ed opportuno costituire un presidio dedicato allo svolgimento dei servizi oggetto della gara suddetta. I servizi di che trattasi consentono di evitare fenomeni di degrado estetico e deterioramento dei beni materiali, contenendo quanto più possibile il ricorso ad acquisti di beni in sostituzione di quelli usurati, potenzialmente più onerosi per l'Ente. L'obiettivo si propone di procedere alla predisposizione degli atti di gara e all'aggiudicazione della stessa. L'obiettivo ambisce altresì, a procedere al monitoraggio dello standard di qualità del servizio erogato, attraverso l'avvio e lo svolgimento di un'indagine conoscitiva volta al reperimento della qualità percepita e di informazioni di approfondimento potenzialmente utili all'espletamento delle attività sottese al servizio de quo, nonché all'ottimizzazione delle stesse pro-futuro.

Risultato atteso

Il servizio oggetto di gara consentirà quanto più possibile l'adattamento degli ambienti alle esigenze dell'Ente nonché il mantenimento dei livelli prestazionali originari dei singoli beni presenti nell'intero stabile ed il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) del servizio erogato attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori

conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Livello di gradimento e soddisfazione dei servizi offerti, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	Numero di questionari "Servizio di facchinaggio e piccola manutenzione sui beni mobili presso la sede di Via Ribotta, 41/43" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 32 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 32 contratti	numero contratti stipulati >=32	>=32 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	90
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	2
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
divano	6
Fax	3
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	29
monitor	28
PC Portatile	2
Personal computer	25
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157

stampante	9
Tavolo	51

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa degli appalti di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche quelli di particolare rilevanza storico-artistica e archeologica (Palazzo Valentini - dislocati su tutto il territorio provinciale, oltre che la gestione di alcuni Servizi trasversali cioè necessari all'amministrazione dell'Ente (Servizi Archivio -Servizi di Notificazione degli Atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale). Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti al mantenimento degli standard di qualità definiti dalle norme e dai requisiti generali di sicurezza e funzionalità degli edifici oltre che al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'utenza nell'ottica di un progressivo miglioramento delle attività in esse svolte. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate, derivanti da adempimenti normativi (trasmissione dati all'Osservatorio LL.PP, aggiornamento stato di attuazione interventi nel portale ANAC, adempimenti privacy, adempimenti trasparenza ed anticorruzione BDAP, ecc.) Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale necessari al funzionamento dell'Ente. I Messi Notificatori della Città Metropolitana di Roma Capitale svolgono i compiti di notifica a terzi di atti, provvedimenti, sanzioni etc. adottati dagli Uffici della Città Metropolitana. Tale attività viene svolta ai sensi del Codice di Procedura Civile (Art. 137 e ss.) e, per disposizione del suddetto articolato, gli atti oggetto di notificazione i cui destinatari risiedono: • nei Comuni ubicati nell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (con esclusione del Comune di Roma le cui notificazioni vengono perfezionate direttamente dall' Ufficio messi notificatori) • nei Comuni ubicati al di fuori dell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale vengono inoltrati agli Uffici dei

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

Risultato atteso

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione nonché per la realizzazione di interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc..), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 25097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio cura anche l'adeguamento al disposto normativo, con riguardo agli aspetti relativi all'epidemia da COVID-19. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane, fornendo consulenza in merito alla definizione e predisposizione di programmi formativi, cura direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) degli addetti alle Squadra di Emergenza delle Sedi istituzionali dell'ente sia per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (autorespiratori) sia per la gestione delle procedure previste nei Piani di Emergenza. Inoltre, organizza prove di evacuazione parziali e/o totali delle sedi, in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008, con simulazione di eventi emergenziali, al fine di verificare la conoscenza e la corretta attuazione delle procedure e dei percorsi di esodo da parte dei lavoratori. L'Ufficio gestisce la casella di

posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti la materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "Prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di: aggiornare il settore normativo in materia di sicurezza; inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti; aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio supporta e coordina le altre unità operative competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31 dicembre a supporto dei Datori di Lavoro dell'Ente.	numero di riunioni periodiche da realizzare	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR ed i Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31 dicembre.	numero di documenti da aggiornare	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Effettuazione prove di emergenza nelle sedi di	numero di prove di emergenza	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	CMRC entro il 31 dicembre.			
4	Pareri e nulla osta a supporto dei Datori di Lavoro per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza da rilasciare entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	Pareri rilasciati entro 30 giorni lavorativi/Pareri richiesti X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

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

Descrizione

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica afferenti all'Ufficio Centrale con particolare riguardo a Palazzo Valentini e Villa Altieri, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. Per quanto riguarda Palazzo Valentini, sede storica ed istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, divenuto in questi anni uno dei principali poli di attrazione turistica della Capitale, non solo in quanto palazzo cardinalizio con le sue peculiari caratteristiche storico-artistiche ma anche quale sede di una esposizione permanente realizzata attraverso un percorso multimediale museale nell'area archeologica sottostante delle Domus romane, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. Per quanto riguarda Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", altra sede istituzionale dell'Ente ed una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. Nel corso del corrente esercizio le attività di valorizzazione che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, volte ad un miglioramento dei servizi erogati per il raggiungimento degli obiettivi, saranno le seguenti: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniale dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento delle seguenti attività: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi

di manutenzione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate / attività previste(2) * %	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	55
PC Portatile	16
Personal computer	44
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26

stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	18
PC Portatile	7
Personal computer	13
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25058

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR.

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le

attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, vengono ordinati in forma strutturata, tutti gli atti, i documenti e le attestazioni concernenti gli specifici interventi finanziati. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25059

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Tale rilevante imposizione, non ha consentito negli anni passati di procedere all'approvazione del Bilancio entro l'esercizio precedente. La pandemia Covid-19 ed il calo delle entrate hanno reso ulteriormente più complessa la gestione del Bilancio. Nel triennio 2022-2024 l'Ente ha beneficiato solo nel mese di luglio, con la Legge n. 91 (Legge di conversione del Decreto Legge 17 maggio 2022, n. 50) di trasferimenti straordinari per Euro 60 milioni per ciascun anno al fine di far fronte alle spese correnti. Per quanto concerne la programmazione finanziaria del triennio 2023-2025, ci si attendeva una proroga degli aiuti con la Legge Finanziaria (Legge 29 dicembre 2022, n. 197) sull'annualità 2025, ovvero una riduzione della contribuzione alla manovra di finanza pubblica, che invece sono venute meno. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2023 e 2024 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2025, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo

grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che alla data prevista per legge (31 luglio) anche in altre date il mantenimento degli equilibri di Bilancio

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. A tal fine, lo schema di Bilancio del successivo triennio deve essere predisposto entro il termine del 05/12 dell'anno in corso, per potere essere esaminato, eventualmente variato e approvato dagli organi politici. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano. Nella fase, eventuale, dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio. Per perseguire tale risultato, tutte le proposte di determinazioni dirigenziali di impegno della spesa verranno preventivamente esaminate al fine di verificare la corrispondenza all'articolo 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio entro il 05/12 dell'anno in corso.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	entro 15 gg dall'adozione	<=11 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	ogni 4 mesi	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25061

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale.Riscontro della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo ricomprende la gestione di tutte le attività generali della Direzione. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione di trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano in tale obiettivo tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento alla normativa corrente, di tutte le competenze in tema di privacy, anticorruzione e sicurezza nonché la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione ed in collaborazione con il nostro ufficio legale, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta cui l'Ente deve adempiere con sollecitudine. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase /cartelle ricevute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.)e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 25062

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento delle province ed istituito le città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di prestare un valido supporto ai Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/ interventi richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	16
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25117

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati

alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rendicontazioni rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	(Numero attestazioni rilasciate)/(Numero attestazioni richieste)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	(Numero richieste evase)/(Numero richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2024, entro i termini di legge fissati.	(Numero certificazioni inviate)/(Numero certificazioni da inviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25118

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa dell'Ente. Controllo delle liquidazioni, Gestione tesoreria e monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa. Supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) espletando in tal modo la verifica della correttezza amministrativo-contabile dell'atto, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati.

Risultato atteso

Il controllo previsto dal D. L. 174/2012, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei

provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono espletati mediante l'uso di sistemi informatici, appositamente sviluppati che devono essere aggiornati ogni qualvolta, intervenga una nuova disposizione normativa o modifica organizzativa interna dell'Ente. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente il pagamento e la riscossione di tutte le poste di competenza dell'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento coerentemente alle previsioni di tale adempimento come da normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo degli atti di spesa corrente di competenza, entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste idonee pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo inoltre comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia, inerenti la gestione ed il monitoraggio contabile dei beni patrimoniali e demaniali nonché la contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con quelle dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità connessi ai relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente.

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.. e la loro

corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene organizzata mediante strumenti informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale e coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati in tale attività che deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento effettuato sui capitoli di propria competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta trasmissione della consistenza inventariale a tutti i dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del conto di bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, sul sito istituzionale, i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii... Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio la struttura del Servizio preposta precipuamente alla realizzazione della sezione dell'obiettivo in questione, procede alla predisposizione del Conto del Patrimonio, attraverso la richiesta di trasmissione della consistenza inventariale a tutti i dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. L'Ufficio provvederà a gestire le risultanze della gestione economica del patrimonio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii...

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	nei termini previsti per l'approvazione entro il 30/04/2025.			
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2024 ai vari organi istituzionali in relazione alle competenze (Corte dei Conti, Ministero, ed altri) e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25120

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente sul corretto utilizzo dei diversi software e delle funzionalità connesse all'applicazione dei principi contabili, delle disposizioni normative e regolamentari. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera

ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio da redigere entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate - finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Sviluppare processi innovativi di gestione e recupero delle entrate anche a supporto degli enti locali dell'area metropolitana

Descrizione

a un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito negli anni un "ciclo digitale e integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali integrati di gestione e riscossione delle entrate dell'Ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nelle sopradescritte attività. Con il piano triennale AGID 20-22, viene introdotta l'obbligatorietà di fornire attraverso la rete tutti i servizi dedicati ai cittadini e alle imprese e di gestire le istanze attraverso dei veri e propri sportelli digitali. Questo nuovo scenario porta ad una radicale trasformazione del rapporto della PA non solo con i cittadini e le imprese ma anche nella sua organizzazione. Permette finalmente di arrivare ad una nuova visione d'insieme del ciclo delle entrate cogliendo l'opportunità, fornita dal procedimento digitalizzato, di gestire finalmente dati omogenei provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci gradualmente del sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitano) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale come adesso, spesso contenente dati diffusi. Le funzionalità previste per la gestione della

singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione

dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione digitalizzazione procedimenti di recupero coattivo in proprio	Atti digitalizzati/Atti consegnati al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale moduli standard	Procedimenti di recupero coattivo attivati/Procedimenti consegnati al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

Migliorare il supporto ai comuni per una corretta gestione e riversamento del tributo Tefa tramite l'aggiornamento del Regolamento dell'ente a seguito delle nuove modalità di riversamento introdotte nel 2020 e 2021; sarà inoltre predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023; Nel 2023 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2023 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2022, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d.

lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo - contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse. Analisi per un aggiornamento dei regolamenti Ipt dell'ente in un'ottica di incremento del gettito del tributo. Analisi dei requisiti necessari per la predisposizione di un regolamento che disciplini quanto previsto dal co 205 dall'art. 1 L. 197/2022 relativamente alla definizione agevolata delle controversie tributarie.

Risultato atteso

Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2022, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019. Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio per la ricostruzione del Tefa dovuto e delle modalità e dei tempi di riversamento dello stesso. Predisposizione preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo ex co. 792 L. 160/2019 per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016 e 2017. Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni innovazioni regolamentari	Regolamenti predisposti/Regolamenti richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza

metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR.	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

PEG 2023-2025

Pag. 1122

1364 di 1708

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Totale posizioni in essere	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	191
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	141
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	52
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	117
scanner	9

Scrivania	130
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	60
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	40
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	41
Sedia	46
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Convocazione ed effettuazione delle conferenze, predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico.

Descrizione

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

Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti : viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitano. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente approva il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento e la trasmissione del decreto alla Regione Lazio. In stretta connessione con le operazioni attinenti al dimensionamento, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio sugli spazi ad uso scolastico. Questo ha una duplice funzione: da un lato, si cerca di risolvere problemi di carattere logistico preesistenti, dall'altro - laddove è possibile - si cerca di individuare nuovi spazi da attribuire ai centri di erogazione didattica, dando seguito alle istanze provenienti dal territorio. A tal riguardo - per favorire un approccio sistemico, in chiave di ottimizzazione del servizio reso - l'Ufficio sta progettando una gestione informatizzata dei dati, da realizzarsi mediante accesso ad una piattaforma specifica, oppure mediante collegamento a "EasyPro", piattaforma già utilizzata per il servizio di manutenzione degli immobili.

Risultato atteso

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso attualizzazione e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge tutte le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rapporto tra gli atti di assegnazione spazi formulati e	n. determinazioni di	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	le istanze pervenute (nella forma di convenzioni/accordi).	assegnazione/n. istanze pervenute*100		
3	Realizzazione delle conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio) finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; fornitura di arredi presso gli Istituti scolastici.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi delle Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio, sulla base di quanto è previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti scolastici di competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza e che, come tali, potrebbero condizionare il regolare svolgimento della didattica negli Istituti scolastici. L'assegnazione e la modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolate dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. Il Disciplinare oltre a contenere le diverse fasi connesse alla gestione del fondo, individua anche i parametri (n. sedi, n. alunni, n. aule, n. laboratori, aula magna, palestre, biblioteche), cui fare riferimento per la quantificazione delle assegnazioni, riservando all'Ufficio di Direzione la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in Bilancio. In un'ottica di efficientamento del servizio reso alle Scuole, l'Ufficio sta elaborando una proposta - da sottoporre all'approvazione dell'Ente - di revisione al Regolamento attualmente in uso, al fine di approdare ad una programmazione annuale degli oneri manutentivi, in coerenza con la programmazione ordinaria delle OO.PP. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi - sulla base dei parametri stabiliti dal Disciplinare - è la raccolta e l'aggiornamento dei dati richiesti a tutti gli Istituti della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati; segue poi la loro elaborazione per stabilire quale valore economico attribuire, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli. In attuazione della L. 11/01/1996 n. 23 "Norme sull'edilizia scolastica", la Città Metropolitana di Roma Capitale ha stipulato la convenzione con il Comune di Roma e i Comuni della Provincia per la presa in carico degli stabili, assumendo l'obbligo di mettere a disposizione delle scuole i locali palestra per le lezioni di Educazione Fisica. Nel caso in cui

tale locale non sia presente o sia inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti scolastici limitrofi. Le spese per il servizio di trasporto degli alunni sono a carico della Città Metropolitana di Roma Capitale e, pertanto, l'Ufficio provvede a dare seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza, assegnando loro il relativo contributo. La CMRC è competente, inoltre, nella gestione delle attività di fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastico per le scuole di secondo grado, come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica"; pertanto, una volta recepito l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predispone, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere attività finalizzate alla sua regolare esecuzione. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici viene avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, ovvero tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono invitati a fornire alcuni dati secondo le istruzioni operative. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database che consente di approdare ad un'analisi del fabbisogno reale. Per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede alla predisposizione degli atti finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC.

Risultato atteso

L'Ufficio raccoglie tutto il fabbisogno inerente agli arredi scolastici pervenuto dalle singole scuole, tenendo conto delle varie priorità (incremento studenti, sostituzione vecchi arredi, assegnazione nuovi locali) per mettere a punto un piano programmatico per l'eventuale consegna dei beni alle scuole. Altresì l'ufficio, a seguito della ricezione dei dati richiesti alle singole istituzioni scolastiche, procede ad attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore" approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.			
3	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e numero richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n.richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia.

Descrizione

L'obiettivo riguarda, principalmente, le attività connesse alla fase esecutiva degli appalti per interventi di ristrutturazione edilizia scolastica di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente, l'Ufficio curerà, nel corso dell'anno, la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. I tecnici dell'Ufficio svolgono attività di verifica e validazione dei progetti definitivi o esecutivi da porre a base di gara per la realizzazione delle opere. Svolgono altresì l'attività di Direzione Lavori. La Società in House Capitale Lavoro S.r.l, fornirà il supporto tecnico per le attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali, nonché - a supporto della Direzione - per le attività di implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in coerenza con le Banche dati regionali.

Risultato atteso

Risultato atteso Esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità,

e di nuova edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché il rispetto delle tempistiche del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati, si verifica il volume totale - in termini di spesa - dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento.	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100 Valore previsto 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi e finanziamenti PNRR

Descrizione

Il Dipartimento ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione

provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s. ; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tali interventi, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonchè per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	inserimento e aggiornamento procedure PNRR su ReGiS	num. procedure inserite o aggiornate/ num. procedure in corso	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR attivi	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative

Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3.

Descrizione

tra le attività del Serv. 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2025 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio

alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

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

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto

all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 25035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i

tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2025 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip , ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 25016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree.

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali

uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0104 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della

tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione . impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici .

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in

opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniera tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti gli appalti di Servizio Integrato Energia e Servizi esclusi	Numero di SAL lavorati/Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti il servizio integrato energia e i servizi esclusi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	388
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	58
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	230
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	228
Equipaggiamento - Motosega	68
Escavatore	3
Fax	13

fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	184
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	176
Plotter	4
Poltrona	230
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	224
Sedia	226
Software	24
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	14
Automobile	6
cassaforte	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	20
Plotter	2
Poltrona	25
scanner	1
Scrivania	19
Sedia	65
Software	11

stampante	10
Tavolo	7
trattore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25074

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di mobilità e viabilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione in continuità con le annualità precedenti svolgerà le attività di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e la realizzazione degli interventi di mobilità. In particolare, per le attività tecniche di viabilità la Direzione svolgerà il coordinamento sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana la cui realizzazione è di competenza dei Servizi di Viabilità zona Sud e di Viabilità zona Nord. Gli interventi sono stati prevalentemente finanziati con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili) con i decreti n. 49 del 16 febbraio 2018, n. 123 del 19.03.2020 per l'importo complessivo di €. 33.515.688,69, di cui € 2.021.046,55 per il 2020, € 3.705.252,02 per il 2021 ed € 9.263.130,04 per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024; n. 224 del 29.05.2020 per l'importo complessivo di € 8.873.879,66 di cui € 540.668,02 per il 2019, € 572.629,86 per il 2020, € 707.366,29 per il 2021, € 1.010.523,28 per il 2022, € 1.015.030,35 per il 2023 e € 1.027.661,86 per il 2024. Il Decreto Interministeriale MIMS/MINSUD/MEF 12.10.2021 inerente interventi sulla viabilità delle aree interne, ai sensi del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), pubblicato in G.U. in data 06.12.2021, ha assegnato alla Città metropolitana per l'area interna dei Monti Simbruini l'importo complessivo di € 3.459.000,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. La Città Metropolitana di Roma Capitale, ottenuta l'autorizzazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili, procederà alla realizzazione del Programma Ottennale 2022-2029 di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili 9 maggio 2022, per interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale, anche con riferimento a varianti di percorso, di competenza di regioni, province e Città metropolitane, approvato con decreto del Sindaco n. 150 del 26/09/2022, per complessivi €. 48.673.538,00, di cui € 2.863.149,00 per il 2022, € 3.149.464,00 per il 2023,

€ 4.581.039,00 per il 2024, € 3.722.094,00 per il 2025 e € 8.589.448,00 per ciascuno degli anni dal 2026 al 2029. L'obiettivo complessivamente prevede di continuare con lo sviluppo di un sistema di gestione del patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale e, migliorare la rete stradale esistente con investimenti volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario di Città metropolitana, di incrementare la sicurezza stradale a favore degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità. Lo sviluppo delle informazioni legate al patrimonio viario della Città metropolitana è finalizzata anche alla definizione delle priorità per una programmazione preventiva più razionale e più efficiente ed orientata all'abbandonando dell'ottica dell'emergenziale. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Relativamente agli interventi di mobilità, in ossequio al principio della sostenibilità attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita, si prevede di monitorare lo stato di avanzamento degli interventi provenienti da precedente programmazione nonché la realizzazione dell'intervento Monterotondo ed altri Intervento manutenzione straordinaria parcheggi di competenza della Città metropolitana previsto nell'annualità 2025.

Risultato atteso

Il risultato atteso è il coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II, volto a migliorare la programmazione per la predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e sue variazioni e del Programma Biennale Forniture e Servizi. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, anche con il supporto del data base "Bollettino Lavori". Per le infrastrutture della mobilità in corso di realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento degli interventi provenienti dalla precedente programmazione e l'intervento di manutenzione straordinaria inserito nella programmazione 2025 relativamente al parcheggio di Monterotondo ed altri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi programmati nell'anno*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Monitoraggio degli interventi di mobilità in corso e in programmazione 2025	Interventi monitorati/interventi in corso e programmati 2025	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	----------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 25075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Potenziamento del trasporto pubblico locale e trasporti eccezionali

Descrizione

L'obiettivo propone lo sviluppo del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile, con il rinnovo del parco veicolare per i servizi di trasporto pubblico locale e regionale, ai sensi del decreto interministeriale 9 febbraio 2021, n. 71, con il quale sono state assegnate alla Città metropolitana risorse pari ad € 8.712.693,00 per il primo quinquennio 2019-2023 e ad € 110.748.673,00 complessivi per il secondo ed il terzo quinquennio 2024-2033. La Città metropolitana riveste il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta e per l'elaborazione di progetti sperimentali innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa e per la realizzazione di infrastrutture a supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Con delibera del Consiglio metropolitano n.38 del 06.08.2021 la Città metropolitana ha aderito al Piano Strategico della Mobilità Sostenibile ed ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse statali assegnate alla Città metropolitana. Le risorse sono destinate all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa (metano, elettrica, ad idrogeno) e delle relative infrastrutture di supporto e non all'acquisto di mezzi ad alimentazione tradizionale (diesel e ibridi). Con decreto della Sindaca metropolitana n. 53 del 20/05/2021 è stata istituita l'Unità di progetto coordinata dal Dipartimento II in sinergia con il Dipartimento IV e la Ragioneria Generale per la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Città metropolitana e con successiva determinazione dirigenziale RU 2152 del 23.06.2021 sono state nominate le professionalità interne facenti parte dell'Unità di progetto. La previsione di fondi ministeriali assegnati alla Regione Lazio, a Roma Capitale e alla Città metropolitana per lo sviluppo del Piano hanno spinto gli Enti ad impiegarli congiuntamente su un modello unico condiviso sul territorio. Il Tavolo tecnico interistituzionale tra Regione Lazio, Roma Capitale e Città metropolitana permetterà la gestione congiunta delle risorse destinate alle infrastrutture di supporto e all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa. La prospettiva è quella di accrescere l'efficacia di una politica di contesto, contribuendo a sviluppare, coerentemente con il quadro regionale e statale di riferimento, la mobilità del territorio dell'area vasta, riscattando i territori dalla marginalità e potenziandone lo sviluppo socio-economico. Proseguirà l'attività per il rilascio delle autorizzazioni di trasporti eccezionali ai

sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99, in modalità telematica che costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali continuerà l'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility.

Risultato atteso

Il risultato atteso nell'ambito del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile è la realizzazione delle infrastrutture di supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile e lo sviluppo dei progetti innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa. La Città metropolitana svolgerà il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta. Proseguirà la gestione congiunta delle risorse con il Tavolo interistituzionale, tra Regione Lazio, Roma Capitale e Città metropolitana. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e di proseguire le istruttorie di accertamento delle entrate per tassa usura strade che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase\Numero di istanze idonee	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

L'obiettivo è rivolto ad accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile. Proseguiranno le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato (convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e navette aziendali). Il ruolo del Mobility manager aziendale, del mobility manager d'area e le caratteristiche del Piano di spostamento casa-lavoro di cui è previsto l'aggiornamento annuale, sono stati ridefiniti dal decreto del Ministero della Transizione Ecologica 12 maggio 2021 "Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del Mobility manager" nonché dalle linee guida di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021.

Risultato atteso

Si continuerà a provvedere: alla gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale; alle comunicazioni relative al servizio delle navette aziendali; all'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL). L'obiettivo è volto a migliorare gli spostamenti sistemici dei dipendenti ed incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con mezzi di trasporto sostenibili in linea con gli obiettivi nazionali e comunitari di riduzione delle emissioni di gas serra derivanti dal settore dei trasporti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Rilascio Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2022	Numero di aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	25
Personal computer	16
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25006

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Emergenza di accessi carrabili privi di concessione lungo le strade provinciali

Descrizione

Proseguendo l'utilizzo dell'applicativo denominato "Catasto Strade" che dovrebbe entrare in funzione entro il 2024 dovrebbe essere in funzione denominato "Catasto strade", tramite software, si cercherà in maniera sperimentale di far emergere gli accessi completamente privi di atto concessorio, oppure che hanno modificato autonomamente l'uso.

Risultato atteso

Rilevazione di numero 50 accessi privi di concessione oppure con destinazione d'uso modificata

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione di accessi privi di concessione o con uso difforme da quanto previsto nell'atto concessorio	Numero di accessi privi di concessione o con uso difforme rispetto alla concessione rilasciata	≥ 50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs.

267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale. Al fine di assicurare il principio di rotazione previsto dal Dlgs. 50/16 in vigore al 24 ottobre 2022, gli affidamenti diretti ad una ditta, è di 1 all'anno

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento, con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità			
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	≤ 5 (decescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 25008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex D.P.R 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati - Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. La corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentire di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri, mentre il corretto monitoraggio dei consumi e dei pagamenti relative alle forniture idriche ed elettriche portano ad un risparmio di spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Fatture utenze ricevute sul RUF / richieste di mandato inserite su SIL	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall' 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e al pagamento del canone da parte degli utenti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	istanze di regolarizzazione pervenute in rapporto all'invio delle richieste dei canoni pregressi non pagati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	134
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	25
Automobile	28
Cassettiere	53
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	128
Equipaggiamento - Motosega	27
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	12
monitor	38
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	42

Plotter	1
Poltrona	63
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	60
Sedia	43
spargisale	17
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25072

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità nord

Descrizione

L'obiettivo è incentrato sull'adempimento delle attività messe in atto da tutto il personale del Servizio 2 di Viabilità nord affinché la rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale possa essere razionalizzata attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, azioni e progetti finalizzati alla realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. Le risorse assegnate non consentono di intervenire in maniera generalizzata, pertanto sarà necessario effettuare delle analisi generali del territorio in modo da avere il quadro conoscitivo e quindi stilare un elenco di priorità per poter orientare i finanziamenti. Le varie attività attraverso le quali si sviluppa l'obiettivo sono così articolate: la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; il compimento dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa e dell'Ufficio Contratti; la fase di attuazione dei lavori in cui il personale tecnico provvede alla predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o certificato di regolare esecuzione); la predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., dell'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento nonché delle schede sui portali del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, compito assolto dal personale amministrativo del Servizio 2. Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo quindi un unico punto di accesso a informazioni esaustive e standardizzate ed un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici. La programmazione delle opere inserite nel piano triennale dei lavori pubblici segue una politica di intervento programmatica e manutentiva inserita in un contesto più generale che tende ad armonizzare lo sviluppo complessivo del territorio con l'adeguamento delle strutture pubbliche ai nuovi bisogni ed alle norme di legge in tema di sicurezza.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira all'implementazione della sicurezza stradale nella sua globalità da realizzare attraverso lavori di manutenzione programmata, all'attuazione di interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente grazie alle risorse finanziarie assegnate e nonostante la carenza di risorse umane a disposizione; il fine dell'obiettivo è giungere ad una considerevole diminuzione dell'incidentalità, a garantire la massima sicurezza agli utenti della strada ed al mantenimento della rete viaria di competenza attraverso interventi di rifacimento dei tratti ritenuti più critici e problematici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2025 rapportati agli interventi programmati nel Piano delle Opere	(n. interventi attivati anno 2025/n. interventi programmati anno 2025)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività accertative per il rilascio dei pareri tecnici relativi alle occupazioni di suolo pubblico di pertinenza della rete viaria Viabilità Nord.

Descrizione

L'obiettivo in esame, svolto dal personale amministrativo, tecnico e cantonieristico del Servizio 2 di Viabilità Nord, consiste nella programmazione e nell'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta o autorizzazioni, finalizzate al rilascio delle concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi ordinari, impianti pubblicitari ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza delle strade della CMRC. Le varie attività svolte nel corso di realizzazione dell'obiettivo sono: l'esame dell'istanza, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune e successiva trasmissione del fascicolo al Servizio 1 Gestione amministrativa per la determina di concessione, diniego o archiviazione. L'obiettivo interessa l'occupazione del suolo pubblico che è posta anche a presidio della sicurezza pubblica, sia sotto il profilo della circolazione pedonale che veicolare, traguardo fondamentale del Servizio 2 di Viabilità Nord.

Risultato atteso

Il risultato atteso è rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche con conseguente miglioramento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni. Lo scopo è fornire con tempestività risposte adeguate all'utenza esterna relativamente al rilascio dei servizi richiesti, facendo della flessibilità organizzativa, della puntualità e della collaborazione, dei punti di forza capaci di sopperire alla carenza di personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate nell'anno 2025	(n. pratiche lavorate nell'anno 2025/ pratiche pervenute entro il 30/11/2025)*100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	117
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	19
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	87
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	69
Pala meccanica	3

PC Portatile	1
Personal computer	71
Plotter	1
Poltrona	81
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	58
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25083

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici- Servizio Viabilità Sud -

Descrizione

L'obiettivo proposto dal Servizio 3 Viabilità Zona Sud in collaborazione con il Direttore del Dipartimento II ed il Servizio 2 Zona Nord, prende il suo avvio dalla programmazione, quale primo e imprescindibile momento procedurale di tutta l'intera dinamica di indizione dei Lavori Pubblici finalizzati alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete viaria di competenza Provinciale. Essa risponde all'esigenza di determinazione delle effettive necessità, nonché alla valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse messe a disposizione della Città Metropolitana di Roma Capitale. Secondo quanto stabilito nell'art. 21, del Dlgs 50/2016 le Amministrazioni Aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Detti programmi sono approvati nel rispetto dei documenti di programmazione dell'Ente. Il programma triennale contiene l'elenco dei lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a €100.000,00, e deve individuare quelli che si intenda eseguire nella prima annualità, rispetto ai quali è necessaria l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sul bilancio o disponibili in base a contributi o risorse pubbliche. Ove i lavori siano di importo pari o superiore a €1.000.000,00, l'inserimento nell'elenco annuale deve essere preceduto dall'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica. Fase successiva è la progettazione, disciplinata dall'art. 23 del Codice del D.lgs 50/2016 e si articola in tre fasi: Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo. (Disciplina in fase di revisione che sarà impartita con un eventuale Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) Dopo la fase progettuale si passa all'affidamento dell'appalto, avvalendosi della collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa e dell'Ufficio Contratti per poi avanzare alla fase di esecuzione dei lavori prevista nel cronoprogramma, in cui tutto il personale tecnico provvede alle predisposizioni di atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (Sal, certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o certificato di regolare esecuzione) . Il certificato di collaudo è pedispettivo alla conclusione dei lavori e alla messa in

funzione dell'intervento in favore della collettività.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone come risultato finale l'implementazione della sicurezza stradale nella sua globalità attraverso la realizzazioni di lavori di manutenzione programmata ed eseguendo nuovi interventi sul patrimonio viario gestito dall'Ente con lo scopo di ottenere il soddisfacimento dei fabbisogni della collettività e aumentare sempre di più la sicurezza dell'utenza stradale e pedonale. Mostrando una attenta analisi per rispetto dei vincoli idrogeologici, sismici e forestali nonché degli altri vincoli esistenti, un'attenta valutazione del ciclo di vita e della manutenibilità delle opere e con l'accessibilità e adattabilità secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di barriere architettoniche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2025 rapportati agli interventi programmati nel Piano Triennale delle Opere	(n. interventi attivati anno 2025/n. interventi programmati anno 2025)*100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione e Coordinamento delle attività per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni di pertinenza della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

L'obiettivo è teso ad una puntuale programmazione e all'espletamento di tutte le istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna , con lo scopo di ottenere il rilascio di nulla osta o autorizzazioni, finalizzate al rilascio delle concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi ordinari, impianti pubblicitari ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza delle strade della CMRC e secondo la normativa vigente. Attraverso le seguenti fasi si punta al raggiungimento di tale obiettivo : esame dell'istanza pervenuta , registrazione in un data base del Servizio ,eventuale sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per tale concessione , redazione del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, richiesta di integrazioni se necessarie, nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune e successiva trasmissione del fascicolo al Servizio 1 Gestione amministrativa per i successivi atti propedeutici alla concessione o al diniego/ archiviazione. L'obiettivo interessa l'occupazione del suolo pubblico che è posta anche a presidio della sicurezza pubblica, sia sotto il profilo della circolazione pedonale che veicolare, obiettivo fondamentale del Servizio 3 di Viabilità Sud.

Risultato atteso

Il risultato atteso sarà rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche con conseguente miglioramento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni. Lo scopo è fornire con tempestività risposte adeguate all'utenza esterna relativamente al rilascio dei servizi richiesti. Punto di forza è rappresentato dalla flessibilità organizzativa, della puntualità e della collaborazione di tutto il personale afferente il Servizio 3 di Viabilità zona Sud.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

PEG 2023-2025

Pag. 1191

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate nell'anno 2025	(n. pratiche lavorate nell'anno 2025/ pratiche pervenute entro il 30/11/2025)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	35
Sedia	36
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25012

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Digitalizzazione Registro metropolitano delle navi minori e dei relativi libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne della Città metropolitana di Roma capitale.

Descrizione

<p>Il Servizio ha competenza, ex L.R. Lazio n. 14/1999, in ordine al rilascio del certificato di navigabilità alle seguenti unità iscritte al Registro metropolitano delle navi minori e dei galleggianti dallo stesso detenuto, secondo quanto disciplinato anche dal Regolamento per la sicurezza della navigazione lacuale, approvato con D.C.M. n. 15 del 19.4.2020: a) unità effettuanti trasporto passeggeri; b) unità di pesca di proprietà di pescatori professionisti in possesso di licenza di pesca nei laghi di Albano, Nemi, Bracciano e Martignano. Ai fini dell'iscrizione di un nuovo natante nel Registro metropolitano delle navi minori e del conseguente rilascio della licenza delle navi o galleggianti (libretti) sono richiesti dati e dichiarazioni previste dalla normativa ex artt. 146 e ss.del Codice della navigazione (R.D. 30.3.1942, n. 327) e artt. 67 e ss. del Regolamento per la navigazione interna (D.P.R. 28.6.1949 n. 631). La procedura amministrativa per gli adempimenti integrativi relativi alla documentazione di navigazione prevede una vidimazione annuale del libretto di navigazione, visite periodiche di idoneità alla navigazione e variazione dei motori, informazioni queste che devono essere annotate e aggiornate sui libretti di navigazione. Attualmente le licenze di navigazione rilasciate (libretti) e il Registro delle navi minori sono disponibili in formato esclusivamente cartaceo. In ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e in un'ottica di digitalizzazione delle procedure amministrative, al fine di agevolare e semplificare la fruizione da parte degli utenti dell'utilizzo della predetta documentazione, questo Ufficio si propone di predisporre adeguati strumenti telematici per l'informatizzazione della suddetta documentazione. La dematerializzazione progressiva dei documenti, con la possibilità di utilizzo di un software apposito, costituiscono il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei tempi previsti dalla legge.</p>
--

Risultato atteso

Il fine a cui tende tale iniziativa è dunque quello di velocizzare e semplificare sia la fruizione da parte degli utenti della predetta documentazione sia il lavoro degli Uffici preposti al rilascio della stessa, producendo un riflesso positivo sull'organizzazione interna e contribuendo al miglioramento dei servizi finali resi. L'utilizzo di tecnologie digitali rende efficace le modalità di presentazione di istanze, integrazioni, dichiarazioni, attraverso la compilazione on line con procedure guidate, realizzando la massima trasparenza, tempestività e tracciabilità di tutto l'iter procedimentale e ottimizzando le risorse umane impiegate. La semplificazione dei processi organizzativi e gestionali con il grado di innovazione realizzerà un sistema di dialogo più efficace tra l'Amministrazione e i cittadini, la dematerializzazione degli atti e la conservazione documentale in archivi informatici, implementando la formazione del personale coinvolto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Digitalizzazione Registro metropolitano delle navi minori e dei relativi libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne della Città metropolitana di Roma capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 25013

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedimentali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi e alla gestione delle Scia (Autoscuole e Scuole nautiche). La semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, in un contesto organizzativo che ha visto progressivamente ridurre del 50% il numero del personale assegnato, diventerà espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedimentali e dell'economicità dell'Ente. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate, il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedimentali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021 e secondo quanto delineato dal P.T.P.C.T. 2022 - 2024 approvato con D.C.M. n. 24/2022. I termini procedimentali ristretti tipici degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante per scongiurare comportamenti atipici e patologie. A tal proposito, il Servizio, con cadenza settimanale perfezionerà il sistema di monitoraggio dei termini procedimentali. Nella specie, ciascuna Unità Operativa (il Servizio è organizzato in tre U.O.) redigerà con cadenza settimanale una scheda di monitoraggio dei procedimenti a istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si rappresenta che ciascuna scheda reca le seguenti informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine

cronologico di arrivo e protocollazione, semplificare le procedure interne e il rapporto con l'utenza: Numero Protocollo istanza; Oggetto Assegnazione istruttoria; Data e Istruttore; Sospensione SI/NO: in caso positivo indicare numero di protocollo comunicazione; Provvedimento adottato: indicare fattispecie e numero di protocollo. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, scuole nautiche, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, navigazione in sicurezza nelle acque interne), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. La realizzazione del processo di monitoraggio attraverso cartelle digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale di ciascuna fattispecie autorizzativa (licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazioni officine di revisione, autorizzazioni agenzie di consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza delle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio attività professionali, tesserini di riconoscimento) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà inoltre, cura del Servizio, effettuare a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo nonché arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città Metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad eseguire ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 20% rispetto l'anno 2024 dell'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza, a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	ispezioni 2025 / ispezioni 2024 (n° 22) = 20% in più (totale n° 26 ispezioni)	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25014

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle Commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente oltre 1000 candidati. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso la distribuzione e l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Si

provvederà quindi, ove necessario, a gestire l'iter di nomina delle nuove commissioni. Per le sessioni d'esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le prove in sedute mensili, con approvazione di un calendario. Si pubblicherà un avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso. Il customer satisfaction sarà somministrato ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Saranno avviate le procedure per la predisposizione del bando e si procederà allo svolgimento di un altro esame di abilitazioni professionale tra gli esami di competenza del servizio. Si pubblicherà l'avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Ai** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione iter di approvazione calendario sedute d'esame n. 2 esami di abilitazione professionale 'annualità 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di soddisfazione dei candidati dell'esame per iscrizione al ruolo conducenti.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	>=85% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	237
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	150
Autocarri/furgon	80
Automobile	24
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	164
Classificatore/Schedario	24
Climatizzatore	16
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	9
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1

Fax	17
fotocamera digitale	9
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	2
lampada	1
libreria	2
mobile	92
monitor	149
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	134
Plotter	4
Poltrona	174
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	10
Scrivania	164
Sedia	180
Software	28
stampante	105
stufa elettrica	2
Tavolo	37
telefono cellulare	9
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	69
Attrezzature informatiche varie	21
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	29
monitor	25
PC Portatile	9
Personal computer	38
Poltrona	37
Quadro	46
Scrivania	41
Sedia	56
Software	12
stampante	34
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

Attività della Direzione del Dipartimento III: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico 3) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", tale profilo è stato individuato all'interno della Direzione, con il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente. 5) Educazione alla sostenibilità - ideazione e realizzazione di percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 dello stesso Dipartimento, subordinatamente alla disponibilità di personale non strutturato quale tirocinanti o volontari del servizio civile universale. 6) Progetti europei - la

Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. Dalla fine di ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC ha partecipato in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi. Nell'anno 2023 sono state svolte le attività previste dal progetto finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile. Nel 2024 il progetto si è concluso, con la realizzazione dell'evento finale, a Roma. Nell'anno 2025 si procederà alle attività di disseminazione. L'esperienza e la metodologia acquisita con il progetto GREEN SCHOOL saranno capitalizzate e replicate nell'anno 2025, con l'obiettivo di coinvolgere almeno 20 scuole del territorio. 7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera Cipess e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2025 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati. Attività in qualità di "Green Manager" dell'Ente. Attività di disseminazione del progetto Green School, con coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati negli anni precedenti con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai soggetti finanziati ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2025. 2) Acquisizione delle informazioni per mappatura dello stato dell'arte di attuazione dei progetti finanziati entro il 31/12/2025.	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 4: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo sull'utilizzo dei fondi (entro 45 giorni dalla pubblicazione in G.U. della Delibera CipeSS); 2) Individuazione progetti (entro il 30 ottobre 2025); 3) Atti di impegno di spesa (entro il 30 novembre 2025); 4)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2025)	$(4/4)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di disseminazione del progetto "Green School": coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano.	≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III, ha competenza in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per quanto attiene ai controlli, nel 2025, nell'ottica di incrementare i controlli amministrativi ed ispettivi, la Direzione del Dipartimento III si propone di

procedere alla mappatura delle tipologie di prescrizioni adottate nei provvedimenti amministrativi relative alle differenti matrici ambientali ed a monitorarne la relativa periodicità. Per quanto attiene alle AUA la Direzione del Dipartimento III si propone nel 2025 di realizzare un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate, mediante applicativo informatico. Tale metodologia di lavoro sarebbe una funzione aggiuntiva dell'aggiornamento del software AUA GEST CONTROL in chiave CLIENT WEB previsto per il 2023. In sostanza si utilizzerebbe il codice di programmazione già predisposto e fornito gratuitamente da sistema Google per acquisire i dati cartografici da nostro Data Base ed esportarli in maniera visuale su piattaforma GOOGLE MAPS. Il sistema non necessita di una interconnessione strutturale col sistema Web GIS dell'Amministrazione, ma può integrarsi con esso. La struttura del sistema consisterà: Data Base informativo delle coordinate geografiche su Server Centrale dell'Amministrazione; Visualizzazione dei punti su piattaforma GOOGLE MAPS accessibile in lettura ad utenza interna all'Amministrazione e volendo anche ad utenza WEB esterna (cittadini); Estrapolazione ed invio dei dati cartografici al sistema informativo geografico dell'Amministrazione per eventuale inserimento automatico su piattaforma Web Gis dell'Amministrazione.

Risultato atteso

Realizzazione di un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate, mediante applicativo informatico, quale funzione aggiuntiva dell'aggiornamento del software AUA GEST CONTROL in chiave CLIENT WEB previsto nel 2023. Gestione efficace e dettagliata dei controlli sulle prescrizioni ed incremento rispetto agli anni precedenti (2023/2024)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate. 3 Fasi: Fase 1: Individuazione funzionalità (entro il 30/03/2025); Fase 2: Definizione modalità di utilizzo del sistema di mappatura (entro il 30/10/2025); Fase 3: Testing (entro il 31/12/2025)	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Prescrizioni AUA (3 fasi): Fase 1: Mappatura delle	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

tipologie di prescrizioni con scadenza successiva alla prima annualità per le differenti matrici ambientali (entro il 31/03/2025); Fase 2: Definizione modalità di controllo (entro 31/06/2025); Fase 3: Controllo prescrizioni rilevate (entro 31.12.2025).			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 25107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Coordinamento attività del Dipartimento III in materia ambientale affidate alla società in house.

Descrizione

Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento III sono finalizzate alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, un compito impegnativo che richiede la conoscenza approfondita degli ecosistemi naturali e delle condizioni necessarie per il conseguimento e mantenimento del loro stato di equilibrio. Sono, pertanto, indispensabili: - competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) - la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri Enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori dei Servizi Pubblici, Agenzia del Demanio, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale, Polizia metropolitana, Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE, ecc.); - strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (strumenti cartografici, tecnologie web-mapping, software specialistici, database). Il processo di trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento III, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro del restante personale. Per far fronte al numero dei procedimenti da istruire negli anni dal 2018 al 2024 è stato avviato un progetto di collaborazione con la società in house "Capitale Lavoro Spa", finalizzato a fornire affiancamento e supporto al personale dei Servizi del Dip. III per l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle competenze in materia di promozione sviluppo sostenibile, gestione rifiuti, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2024. Il supporto si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica, in via prioritaria per quanto riguarda le pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III (gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria, procedimenti integrati); La Direzione del Dipartimento III effettua le attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA", i Servizi del Dipartimento, provvedendo alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione delle azioni utili a soddisfare il fabbisogno individuato, oggetto delle commesse; alla stesura dei contratti, al monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alla società in house, agli atti di impegno

di spesa, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate e liquidazione dei corrispettivi

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2025); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 60 giorni dall'approvazione del PDO); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2025)	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	68
Automobile	16
cassaforte	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
libreria	1
mobile	26
monitor	25
PC Portatile	7
Personal computer	19
Plotter	1
Poltrona	38
scanner	5

Scrivania	31
Sedia	8
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti, con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, rappresenta al giorno d'oggi una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, procedure e metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. Il D. Lgs. 152/2006, come recentemente modificato dal D. Lgs. n. 116 del 3 settembre 2020, all'art. 198-bis ha istituito il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti (PNGR), a cura del Ministero dell'Ambiente e con il supporto tecnico dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), con l'obiettivo di definire le strategie, i criteri e gli obiettivi ai quali le Regioni devono attenersi nell'elaborazione dei Piani regionali di gestione dei rifiuti. Con D.M. n. 257 del 24/06/2022 è stato approvato il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti per gli anni 2022-2028. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della

raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO; - rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, sarà rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che verranno monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione annuale dei dati sui rifiuti da parte dei Soggetti obbligati di cui	(Numero di comunicazioni inviate o verbali	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	all'art. 189 co. 3 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO. 1) predisposizione e trasmissione delle comunicazioni delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati; 2) verifica dell'avvenuto adempimento da parte dei Soggetti obbligati relativamente i dati degli anni precedenti ed elevazione dei verbali sanzionatori ai sensi dell'art. 258 co. 1 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. per omissione o tardiva comunicazione dei dati MUD.	elevati/numero soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti) * 100		
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione è in corso una collaborazione con ISPRA, che supporterà il Servizio nella definizione di linee guida per le casistiche più ricorrenti di contaminazione. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere da oltre 20 anni e dal 1999 al 2020 è stato possibile rilasciare solo 31 certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale su più di 750 procedimenti avviati. Nel 2022-23 il Servizio continuerà l'implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, continuando l'inserimento delle informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio proseguirà con il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione)

che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio.	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	75
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	24
Autocarri/furgon	1
Cassettiere	79
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	8
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	33
monitor	66
palmare	5
PC Portatile	5
Personal computer	50
Poltrona	78
Scaffalatura	2

scanner	3
Scrivania	72
Sedia	57
Software	4
stampante	26
stufa elettrica	2
Tavolo	20
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Implementazione del GIS della Città metropolitana di Roma Capitale con i dati ambientali relativi alle autorizzazioni di competenza del Servizio.

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi è il rilascio di: - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni); - autorizzazioni di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio; - autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori; - autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; - concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.); - licenze annuali di attingimento a fini irrigui. L'obiettivo si propone lo sviluppo di un Geographical Information System (GIS) e della struttura informatica dell'ente (dal punto di vista hardware e software), in accordo con gli uffici competenti. Propedeutico a tutto sarà la raccolta dei dati e la loro archiviazione secondo criteri decisi da ciascun ufficio, digitalizzando dei dati contenuti negli archivi dell'Amministrazione durante l'istruttoria della pratica. Successivamente verrà effettuata la loro elaborazione, verificando il dato raccolto sul database geografico per eventuale richiesta di correzione e controllo incrociato del dato di posizionamento con altri sistemi di riferimento (catastale, geografico, cartografico). Tutto ciò consentirà il controllo incrociato tra dati raccolti da tutti gli uffici del Servizio, aumentando ed integrando le informazioni disponibili, per una migliore conoscenza della situazione.

Risultato atteso

In continuità con il progetto avviato nel 2023, l'obiettivo perseguito riguarda la costante implementazione dei dati utili alla georeferenziazione delle attività soggette ad autorizzazione ambientale di competenza del Servizio. La descrizione sempre più

dettagliata del territorio di competenza, permetterà di dare immediato risalto alla presenza ed alla distribuzione degli impianti produttivi e non, che hanno un qualche impatto sull'ambiente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dati georiferiti all'interno del database relativo alle pratiche autorizzatorie e concessorie di competenza del Servizio	n° dati inseriti nel 2025/n° pratiche lavorate nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Disciplina degli scarichi di acque reflue e dei prelievi idrici - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati.

Descrizione

Il Servizio si propone obiettivi di tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori, e obiettivi di utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonchè la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database). Purtroppo la persistente carenza di personale ed in particolar modo di personale specializzato, fa sì che il Servizio si ritrovi a gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre a quelli correnti. Pertanto l'obiettivo che il Servizio si propone è quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione. In collaborazione con la Polizia metropolitana, viene svolta inoltre l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua. In caso di situazioni non conformi alle disposizioni di legge, vengono applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffida il trasgressore ad adempiere, entro un termine congruo, agli obblighi previsti dalla normativa per regolarizzare l'attività (nei casi consentiti) o a ripristinare lo stato dei luoghi. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni, e di approfondire, in collaborazione con enti di ricerca (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), ed

istituzioni (Regione; comuni, Consorzi di bonifica, Agenzia del Demanio, Autorità di bacino, ecc.) problematiche emergenti che interessano le risorse idriche e il reticolo idrografico secondario del territorio metropolitano (fenomeni di inquinamento di area vasta; scarico sul suolo di acque reflue industriali o di acque reflue urbane provenienti da insediamenti superiori a 2000 A.E.; scarico di acque reflue in aree carsiche; diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie vegetali acquatiche alloctone e loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.), mediante progetti finalizzati allo studio dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute pubblica, e possibili tecnologie e buone pratiche.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard dell'attività ordinaria e graduale smaltimento degli arretrati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2025/ N. istanze procedibili nel 2025 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2025/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza.	N. di provvedimenti adottati nel 2025/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		Giudiziaria, etc)*100		
4	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche.	N. di disciplinari di concessione consegnati nel 2025 relativi a istanze presentate in anni precedenti.	>=80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Emissioni in atmosfera, produzione di energia, linee elettriche <150 kV - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati.

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi sono diverse funzioni finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina e il controllo di attività che comportano emissione in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio, il controllo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, il coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e la verifica della coerenza con la pianificazione provinciale, la partecipazione alle Commissioni aeroportuali di Ciampino e Fiumicino per l'approvazione delle procedure antirumore. Lo svolgimento delle suddette attività richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica; ecc.) nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti con competenze nelle stesse materie (Comuni, Regione, Ministero dell'Ambiente, ENEA, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione in tempo reale della localizzazione delle attività inquinanti sul territorio (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Nell'ambito delle suddette funzioni, la disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. Annualmente il Servizio riceve e istruisce circa 4500 autodichiarazioni

presentate da attività con emissioni inquinanti cosiddette "in deroga" (disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06), circa 350 tra istanze per attività che aderiscono all'autorizzazione per emissioni in atmosfera cosiddetta "in via generale" (AVG) (disciplinate dall'art. 272 commi 2 e 3 della parte V del D. Lgs.152/06), istanze per autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (FER) e da fonti convenzionali. A queste si aggiungono richieste di autorizzazioni e pareri per emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.lgs. 152/06, elettrodotti e impianti di produzione di energia (FER) nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da altri servizi dell'Amministrazione o da altri Enti. L'attività si esplica inoltre nel sanzionamento delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia di emissioni. Come si può evincere dalla su esposta varietà e complessità di procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità molto elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile evidentemente attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate, nonché attraverso lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure degli uffici. L'obiettivo che il Servizio si propone è quindi quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di riuscire a mantenere gli standard dell'attività corrente e nel contempo attuare una parziale diminuzione dei procedimenti arretrati, mediante l'ottimizzazione delle attività attribuite al personale amministrativo, per le attività istruttorie intermedie che possono essere svolte senza specifiche competenze specialistiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2025/n° dichiarazioni pervenute nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2025/n° domande pervenute nel 2025*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2025 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	123
Autocarri/furgon	11
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	9
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
PC Portatile	2

Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'organizzazione e l'attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione quali: collaborazioni con gli istituti scolastici e le Associazioni; visite guidate e didattiche; partecipazione al Progetto Gens; raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca o di "manifestazioni di interesse". Allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità si conducono attività di ricerca scientifica, inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi. E' prevista, altresì, la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali,

secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata.

Risultato atteso

Con l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree protette metropolitane, si tende a favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, una fruizione consapevole del territorio metropolitano, con coinvolgimento attivo della cittadinanza nella tutela e valorizzazione ambientale. Attraverso l'aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione si garantisce la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione studi di fattibilità tecnico economica per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale OO.PP.	(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP221002 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E. (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione e conduzione di progetti e/o	(N° progetti o iniziative	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

	iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane.	realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100		
4	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali. L'attività prevede anche, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	3
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	179
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	54
Automobile	3
Cassettiere	117
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	29

monitor	146
PC Portatile	8
Personal computer	106
Plotter	3
Poltrona	119
Quadro	1
scanner	21
Scrivania	129
Sedia	123
server	1
Software	130
stampante	18
Tavolo	35
televisore	1
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	37
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	56
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	4
libreria	1
mobile	6
monitor	86
PC Portatile	4
Personal computer	61
Plotter	3
Poltrona	58
Quadro	1
scanner	7
Scrivania	60

Sedia	68
Software	94
stampante	8
Tavolo	15
televisore	1
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti

del PSM e delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale (la cui nuova programmazione è ancora in corso di definizione), con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di costruzione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani". In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario ancora in corso, pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani adottati con il decreto n. 220 del 28.12.2022 recante "Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi del Decreto Legislativo 16 dicembre 2016, n. 257 e del Decreto ministeriale n. 397 del 4 agosto 2017 e ss.mm. ed ii. e dei seguenti piani di settore: Piano metropolitano della Mobilità ciclistica (Biciplan), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 2/2018, Piano di bacino delle reti di servizio di trasporto pubblico su gomma, Piano metropolitano della logistica sostenibile, Piano delle persone con disabilità.". A cui dovrà seguire, nel corso del 2023 l'approvazione in Consiglio metropolitano. Alla luce e al termine del percorso di redazione del PUMS e degli altri piani di settore ad esso collegati, l'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio Piani adottati (PSM, PUMS e Piani di settore). Predisposizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione e monitoraggio PSM e predisposizione AMSvS 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4);</p> <p>2)Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2);</p> <p>3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2);</p> <p>4)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 25056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento: Privacy, Gestione del personale e formazione professionale. Implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione. Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario sulle attività di programmazione ed attuazione, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, gestionali, contabili e di liquidazione relativi alle competenze della Direzione del Dipartimento anche in relazione all'attività di rendicontazione e gestione dei vari finanziamenti avviati e da avviare - Gestione amministrativa e contabile di Bandi nazionali in corso: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni del P.T.P.C. e dal P.T.T.I. in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la

prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, in coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con

la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche, ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle attuali risorse disponibili. Il D.Lgs. 118/2011 e il D.Lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'Ufficio di Direzione (da ora U.D.) provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente. Nell'ambito della programmazione sarà svolta attività di controllo sulla coerenza tecnica tra la programmazione e gli atti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica attraverso l'apposizione del secondo parere tecnico su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali degli interventi da inserire nel programma delle opere. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. Attività ulteriore riguarda quanto previsto nel Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii., approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con

D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione al momento della liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza prevista nel Regolamento suddetto riguarda la formazione e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di Capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate secondo una procedura condivisa con il MIMS e Roma Capitale. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. visti di conformità apposti per approvazione PFTE/ n. PFTE proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma	n. schede	=100%	INDICATORE

Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	aggiornate/ n. schede da aggiornare*100	(crescente)	DI EFFICACIA
--	---	-------------	--------------

OBIETTIVO N. 25060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei seguenti programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) - Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. - "DECRETO CLIMA" - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020 "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141".

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di

sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQUA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Transizione Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la

sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Transizione Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 30/06/2025 (31/07/2025) e 31/12/2025 (31/01/2026)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	37
Personal computer	25
Poltrona	25
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi nell'attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedurali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42

anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)			
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25018

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (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 tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti

informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio della fase attuativa dello strumento operativo istruttorio e sua ulteriore implementazione con strumenti di pianificazione sovraordinata e di settore	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. richieste rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25019

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedimentali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obbiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedimentali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna,

soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	47
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	23
PC Portatile	4
Personal computer	18
Poltrona	29
scanner	11
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione rischi antropici-naturali nell'area metropolitana, monitoraggio territorio, gestione risorse agroforestali, implementazione banche dati

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende completare i progetti in corso con sviluppo pluriennale già avviati e dare impulso a nuove iniziative di tale natura da condursi autonomamente dal Servizio con le proprie risorse o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali; collaborazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle Aree Protette metropolitane; supporto agli Uffici preposti alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione;

supporto agli Uffici preposti alla gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico - specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma, dalla stessa Città metropolitana o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente (anche nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora), al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi in essere, l'impostazione di nuove iniziative e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei progetti in corso per collaborazioni sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Impostazione di nuovi accordi di collaborazione sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di istruttorie completate/N° di istruttorie avviate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori, nel rispetto delle norme e precauzioni anti COVID-19. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia

internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale a definire sia buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura processi ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, della semplificazione amministrativa, dell'osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati, viene svolto tramite il monitoraggio sia dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, sia dei processi già oggetto della certificazione. Tale approccio risulta utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. e per la diffusione della cultura della qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. vigente, ed in particolare relativamente all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici - e metodologie informatizzate - nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare la semplificazione e la massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sull'utilizzo del gestionale informatizzato	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	6
Attaccapanni	2
Cassettiere	4
mobile	2
Personal computer	2
Poltrona	7
Scrivania	5
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Progettazione e implementazione prototipale un Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. Conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN

Descrizione

Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" ha è stato dato avvio al trasferimento (oltre vent'anni dopo l'emanazione della l della legge regionale 11 dicembre 1998, n. 53 "Organizzazione della Difesa del Suolo in applicazione della legge 18 maggio 1989, n. 183") delle funzioni conoscitive inerenti gli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale). Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento sbarramenti già esistenti previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, con il Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022 ha istituito il nuovo Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" dal 1/10/2022 nell'ambito del Dipartimento IV "Pianificazione strategica e governo del territorio", prevedendo nella declaratoria di competenze anche tali aspetti. L'acquisizione e organizzazione delle informazioni è divenuta perciò una priorità. Con D.G.R. 414/2021 è stata sottoscritta la proposta di convenzione tra la CMRC, il consorzio di Bonifica e la Regione Lazio, per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica della realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo. Inoltre con Determina della Direzione regionale n.G15458, sono stati trasferiti fondi per le funzioni amministrative delegate del demanio idrico (per un totale di € 234.760,58 nel triennio), così come previsto dal DGR Lazio 777/2022 (trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d), l.r. n.

53/1998 e successive modifiche).

Risultato atteso

Grazie alla collaborazione con altri Uffici dell'Ente (in primo analisi: Dip VII- Ufficio Sistema Informativo Geografico; U.E. Polizia metropolitana- Ufficio Protezione Civile; Dip. IV Direzione; Dip. IV Serv. 1; Dip. IV Serv. 2; Dip. III) si vuole mettere a regime il prototipo di Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili, la cui progettazione e implementazione è stata programmata per l'annualità precedente. Il sistema deve essere messo a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano N. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento". Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano) alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte (Consorzio di Bonifica Litorale Nord; Regione Lazio; Comuni dell'area metropolitana; Prefettura di Roma; Vigili del Fuoco; ecc.), tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. Prosecuzione delle attività inerenti la difesa del suolo così come previsto dalla Convenzione tra CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Validazione del prototipo di Sistema Informativo Territoriale metropolitano degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione di utenze riservate al SIT per gli attori istituzionali.	(N. di utenze abilitate /N. di Enti coinvolti)	>= 90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività autorizzative in materia idraulica.

Descrizione

La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di pareri per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi del vigente Piano di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti, è trasferita in capo al nuovo Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" dal 1/10/2022. Il nuovo Servizio è stato appositamente istituito, in attuazione della macrostruttura dell'Ente definita con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022, nell'ambito del Dipartimento IV "Pianificazione strategica e governo del territorio", al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze di difesa del suolo attinenti all'idraulica. La fase di transizione per la strutturazione dell'Ufficio prevede una stretta collaborazione con il Servizio 2- Dipartimento IV e con il Dipartimento III, allo scopo di garantire il supporto tecnico-amministrativo e il progressivo trasferimento delle conoscenze e degli archivi documentali digitali da parte sia delle unità organizzative sia del personale che in passato hanno gestito le funzioni. Il Servizio 3 soffre infatti, nella sua strutturazione iniziale, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata, limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario amministrativo e 1 Istruttore amministrativo. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

In continuità con l'annualità precedente si intende proseguire nelle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare

al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web.	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 25095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Per effetto del Regolamento Regionale 1/2022 inerente le concessioni per il demanio idrico, il Servizio 3 ha acquisito la competenza per il computo dei canoni e il rilascio delle concessioni.

Risultato atteso

Il Servizio prevede di predisporre tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni per i lavori idraulici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	47
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

L'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. L'Ufficio svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara degli appalti pubblici, sviluppato sotto un duplice profilo: - come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal DL. n. 66 del 24 aprile 2014 (convertito dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 -"Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; -come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni del territorio dell'area metropolitana, convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma; Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della

Corruzione, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza.

Risultato atteso

1. proseguire la collaborazione con gli altri attori istituzionali per la costruzione di un nuovo modello di acquisizione di forniture e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni finalizzato, come risultato a tendere a medio/lungo termine, alla razionalizzazione ed al risparmio della spesa pubblica in alcune categorie merceologiche normativamente indicate, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; 2. messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti: verifica e gestione delle richieste di adesione amministrazioni contraenti.	N. fasi conseguite/N. fasi preventivate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli " utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero	<=3 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	avvisi P.A. pubblicati		
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Dipartimento V (già Ufficio Centrale "Appalti e Contratti") in tutte le attività a cui esso è preposto.

Descrizione

L'Ufficio di supporto, incardinato nella Direzione, coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con particolare riferimento alle funzioni di supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile rivolto agli Uffici di Direzione e al Servizio incardinato nella Struttura nelle seguenti materie: documenti programmatici, bilancio annuale e pluriennale, strumenti di pianificazione e controllo, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto); monitoraggio relativo all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, programmazione di risorse finanziarie; tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente; cura degli adempimenti formali e sostanziali connessi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla tutela della privacy, alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (contributo alla revisione del documento di valutazione dei rischi, aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e di quant'altro la normativa di settore richieda). In veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); gestione delle procedure di gara in modalità telematica affidate dai servizi interni all'ente (Ufficio del Soggetto Aggregatore); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012; tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei

pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012), ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore, che presuppongono il coordinamento interno, la collazione e la valutazione dei contributi degli uffici e dei servizi incardinati nella struttura, al fine della redazione di un documento unitario a livello di Ufficio Centrale.	Documenti unitari inviati nei termini/ documenti unitari richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Monitoraggio della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) ed espletamento di attività di adeguamento della banca dati e di assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. richieste evase/ N. richieste di adeguamento ed assistenza/consulenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

OBIETTIVO N. 25029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. In questo contesto, il processo amministrativo di stipula dei contratti definito dal Servizio garantisce standard prestazionali ottimali ed il contenimento dei tempi compatibile con la necessità di condurre le verifiche richieste dalla legge con la dovuta completezza. Tra le molteplici modalità operative definite in seno all'Ufficio Contratti, si segnalano in particolare le seguenti, in quanto espressamente studiate al fine di accrescere l'efficienza nello svolgimento dei processi di competenza: a) comunicazione tramite e-mail/pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatarie per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/ANAC per le verifiche ex art.80. d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex art 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25010

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. D'intesa con i comuni interessati, la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. Il Servizio 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle

procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o ristretta o negoziata per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'iter (esame della documentazione trasmessa dai servizi tecnici, predisposizione di un albo degli operatori economici per le procedure negoziate - sia per i servizi dell'Ente che per i Comuni aderenti alla SUA, redazione della documentazione di gara, celebrazione, verbalizzazione, istruttoria e gestione dell'eventuale pre-contenzioso, in sinergia con l'Avvocatura e gli organi di vertice). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro, come previsto nell'allegato alla nota metodologica Prot. n. 11669 del 22.01.2020.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) per lavori pubblici, servizi, forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura e ai Servizi, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure al quadro normativo; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative interessate; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Cura della soddisfazione dei cd "utenti" esterni tramite: a) assistenza rivolta ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione di documentazione con altri soggetti quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione.	Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100		
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero di lettere di invito inviate entro 4giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

affidamento.			
--------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 25011

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in

costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

	qualificazione.			
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	229
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1081
PC Portatile	537

Personal computer	1123
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	64
Sedia	100
server	23
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	5
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione e diffusione di temi ICT in termini di Sicurezza, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi nel	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

territorio.			
-------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 25128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFi metropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free Italia WiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	229
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1077
PC Portatile	537
Personal computer	1118
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	54

Sedia	86
server	23
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Progetto di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di migrazione degli applicativi in-cloud, realizzerà un progetto di studio e analisi degli stessi al fine di poter valutare una modalità di utilizzo quale quella denominata SaaS (Software as a Service) che prevede la gestione, l'hardware, gli strumenti software e l'applicazione a carico del provider nel proprio data center o ambiente cloud consentendo agli utenti di accedere al software direttamente dal browser o dall'applicazione mobile e permettendo, quindi, un più elevato livello di accessibilità. Questa modalità di gestione permetterà una riduzione dei costi rispetto a quelli normalmente sostenuti con le precedenti modalità di utilizzo degli applicativi, in particolare con riferimento ai costi iniziali del software (come le licenze), dell'installazione o della gestione dell'infrastruttura. Altri vantaggi della modalità SaaS riguardano: - la sicurezza informatica, in quanto i provider SaaS garantiscono protocolli rigorosi di sicurezza e capacità di ripristino per l'emergenza; - gli aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT. A tal fine il Servizio procederà all'analisi degli applicativi esistenti per valutare il possibile passaggio alla modalità SaaS e stabilendo un ordine di priorità che preveda di prendere in considerazione, in una prima fase, quelli più vicini all'obsolescenza nonché quelli con maggior costo di gestione e, successivamente, di estendere l'analisi stessa alla totalità degli applicativi.

Risultato atteso

Redazione di un documento che riporti la lista degli applicativi che possono essere gestiti con la modalità SaaS e una analisi di mercato sui servizi offerti dai provider SaaS rispetto alle esigenze dell'Amministrazione e ai costi degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi degli applicativi per il possibile passaggio alla modalità SaaS	n. di applicativi analizzati / n. totale di applicativi *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un documento di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 100. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

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

OBIETTIVO N. 25100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1136
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	141
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	64
Attrezzature tecniche varie	146
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1033

cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	26
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	50
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	23
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	985
Modem	1
monitor	1134
PC Portatile	48
Personal computer	1025
Plotter	1
Poltrona	1384
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1187
Sedia	2274
server	14
sgabello	9
Software	104
Specchio	8
stampante	507
stufa elettrica	9
Tavolo	446
Telefono/Centralino	4
televisore	19
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	6
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	174
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	121
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52

monitor	82
PC Portatile	15
Personal computer	73
Plotter	1
Poltrona	187
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	153
Sedia	344
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

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

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2025, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi dell'Unione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che

saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito o si è in fase di adesione sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee) e METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), e la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities e CVA.

Risultato atteso

Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per tutte le reti europee alle quali si aderirà si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi da segnalare* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica al gruppo lavoro interdipartimentali U.O. gestione PNRR, e altri gruppi interdipartimentali di lavoro che si dovessero in futuro costituire	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti prodotti/N. di incontri programmati e documenti da richiesti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA), attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione dello sviluppo economico-sociale dell'area metropolitana

Descrizione

L'unità preposta allo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni" si prefigge l'obiettivo di favorire, compatibilmente con le risorse a disposizione, lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano attraverso azioni che possano valorizzare il territorio, azioni indirizzate ai Comuni, alle imprese, ai cittadini e a numerosi Enti impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale, nonché in collaborazione con le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca. Saranno, pertanto, sottoscritti Accordi di collaborazione istituzionale con le realtà del mondo dell'Università, della Ricerca e dello Sport per favorire tale processo. Saranno, altresì, attivate procedure per sostenere, anche con sovvenzioni finanziarie, eventi di vario rilievo, anche di carattere internazionale (ad es. i campionati europei di equitazione); per la valorizzazione del territorio e la promozione delle eccellenze dell'area metropolitana, anche attraverso l'utilizzo dei canali informatici e piattaforme web istituzionali, sarà sviluppato uno studio con analisi territoriali finalizzate alla promozione della programmazione economica e territoriale integrata, a carattere anche sovracomunale, con il supporto operativo della società in house; saranno altresì favorite azioni per una maggiore informazione e consapevolezza dei cittadini sulle normative a tutela dei consumatori nonché per il sostegno a coloro che si trovano in situazione di sovra indebitamento o sono vittime di usura. L'Unità fornisce, altresì, il supporto amministrativo per la promozione di attività di confronto e/o collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca, gli I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori, nonché per la partecipazione ad Enti ed Associazioni impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale (Gruppi di azione locale - GAL; Associazione Strade dei Vini e dell'Olio, ecc.). L'Unità è chiamata a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione alle diverse Assemblee degli Enti a cui ha aderito la Città metropolitana, nonché a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e anche partecipare a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi.

Risultato atteso

1) Concessione di contributi finalizzati all'organizzazione di eventi per la valorizzazione del territorio. 2) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle

Assemblee degli Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale e/o alle Conferenze di Servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE | **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle Assemblee di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale e alle Conferenze dei Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive	(Numero istruttorie svolte per assemblee e conferenze dei servizi/numero di assemblee e conferenze dei servizi convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie propedeutiche alla concessione di contributi richiesti	(numero istruttorie effettuate/numero richieste di contributi pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati di cui CMRC è soggetto attuatore: 1) P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", 2) P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani) e il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani). Con il Decreto del 22 aprile 2022 il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha individuato l'elenco definitivo dei piani urbani integrati (PUI) finanziabili, tra i quali risultano i due PUI presentati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, dei quali è soggetto attuatore. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento, condizione necessaria al finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In particolare si realizzeranno le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR previsti dalla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. Il Dipartimento assicurerà il monitoraggio costante dei progetti inseriti nei P.U.I. anche con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché

attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità" e nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".

Descrizione

A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica (Mi.T.e.) dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Misura 2 - Componente 4 - Investimento 3.1 "Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano", la Città metropolitana ha predisposto quattro proposte progettuali, approvate con il Decreto del Sindaco metropolitano n. 97 del 21 giugno 2022: Progetto A) - Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) - Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) - Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) - Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Direttoriale n. 198 del 19 agosto 2022 della Direzione Generale Patrimonio Naturalistico e Mare del Ministero della Transizione Ecologica (MiTE) ha ammesso al finanziamento per l'annualità 2022 tutti e quattro i progetti presentati da Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento, provvedendo altresì alla rimodulazione dei perimetri progettuali, alla luce delle prescrizioni delle Autorità amministrative preposte e/o di accordi istituzionali e/o eventi sopravvenuti. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. La realizzazione del piano di forestazione sarà supportata anche dalle attività di georeferenziazione del GIS. Il RUP e la struttura dipartimentale assicureranno il monitoraggio costante dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di un nuovo avviso pubblico da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei quattro Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" di cui all'Avviso del MiTE, come previsto nella programmazione progettuale.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnico-amministrativa e coordinamento degli interventi di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(N. Progetti gestiti e coordinati sul piano tecnico/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e controllo dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso del MiTE	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rendicontazione dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", di cui all'Avviso Pubblico del MiTE.	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	962
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	912
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1

divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1052
PC Portatile	33
Personal computer	952
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1034
Sedia	1930
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, com 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning

nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; - l'allocatione delle risorse umane interne; - l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto gestito da Capitale Lavoro); - l'identificazione dei fabbisogni ed acquisizione di beni e servizi per la didattica; - l'attività di orientamento, informazione e sensibilizzazione degli utenti; - la raccolta delle iscrizioni; - la predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2024/2025 e 2025/2026. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2025-2026/ N° di corsi attivati nell'AF 2024/2025)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di

formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024. Il Servizio curerà le attività per il rinnovo dei protocolli d'intesa ed i nuovi accordi di collaborazione attuativi con gli enti locali del territorio metropolitano

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2025	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dall'Unione Europea, divenendo inoltre un punto di riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e

cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti i primi protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/Yfej/EURES-TMS	Numero Candidati iscritti / Numero candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/Yfej/EURES-TMS X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

Piano Degli Obiettivi Capitale Lavoro S.p.A. - Anno 2023

Numero Commessa	CDR	Oggetto Commessa	Importo
1	DPT0201	Supporto amministrativo-informatico alla riscossione del Canone Unico Patrimoniale 2023	180.000,00
2	DPT0204	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto amministrativo inerenti l'organizzazione degli esami di idoneità professionale di competenza del Servizio	53.332,97
3	UCT0302	Potenziamento dei processi innovativi e digitali relativi alla gestione e recupero delle entrate anche dei comuni dell'area metropolitana	400.000,00
4	DPT0701	Gestione del Progetto Europeo EURES-TMS per la mobilità lavorativa in Europa	254.234,21
5	DPT0701	Gestione del Progetto ERASMUS+ HIGH SENSITIVITY - Innovative Module in human sciences (HS). Codice progetto: 2020-1-PL01-KA203-082261	14.949,00
6	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso C.F.P. di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2022/2023	2.126.871,45
7	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. di Fiumicino per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2022/2023	480.000,00
8	DPT0701	Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale A.F. 2022/2023	280.000,00
9	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. "Don Luigi Di Liegro" A.F. 2022/2023	152.700,00
10	DPT0701	Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nonché attività di supporto amministrativo e assistenza tecnica gli stessi. A.F. 2022/2023	826.040,00
11	DPT0701	PROGETTO ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771	37.456,00
12	DPT0500	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro S. p. A. delle attività relative alla fornitura dei servizi di supporto e assistenza giuridica , amministrativa ed economica al Dipartimento V "Appalti e Contratti"	543.754,00
13	SUP0001	Attività volte alla riorganizzazione e ristrutturazione contenutistica nonché manutenzione evolutiva del portale internet istituzionale dell'Ente.	40.000,00
14	SUP0001	Supporto operativo alle funzioni di comunicazione ed informazione istituzionale .	90.000,00
15	SUP0000	Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Uffici Dipartimentali ed extra Dipartimentali .	679.662,00
16	SUP0000	Supporto ed assistenza tecnica ai Comuni del territorio metropolitano.	319.365,50
17	DPT0700	Attività di supporto tecnico, operativo e gestionale all' Ufficio Europa . Annualità 2023.	119.500,00
18	DPT0700	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto tecnico finalizzate all'aggiornamento del Geoportale cartografico , attività sistemistiche e manutenzione server	40.000,00
19	SUP0002	Supporto tecnico amministrativo alla Consigliera di Parità CMRC .	40.000,00

20	DPT0300	Supporto istruttorio per i procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III.	2.150.000,00
21	DPT0300	Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Tecnico Operativa ATO2 Lazio Centrale .	282.886,00
22	DPT0302	Attività di verifica degli impianti termici e di climatizzazione estivi e invernali nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti e sopra il 40.000 abitanti convenzionati con la CMRC.	577.200,00
23	DPT0700	Supporto tecnico-amministrativo per la gestione delle misure PNRR : 1) M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati di cui CMRC è soggetto attuatore: P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"; 2) M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".	950.000,00
24	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. " Don Luigi Di Liegro " A.F. 2023/2024	106.350,00
25	DPT0701	Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nonché attività di supporto amministrativo e assistenza tecnica gli stessi. A.F. 2023/2024	400.000,00
26	POL0002	Supporto alle attività in materia di Sanzioni ambientali Ufficio extra dipartimentale Polizia Metropolitana - Servizio 2.	332.304,00
27	DPT0701	Assistenza tecnica e personale di supporto al Dip.to VII Serv. 1 " Servizi per la formazione professionale " per l' attuazione della delega in materia di formazione professionale	874.768,00
28	DPT0700	Progetto europeo TIB " Tourism in Balance " – Programma Interreg Europe – Progetto n. 01C0073TIB	15.850,00
29	DPT0600	Programma SMART-METRO anno 2023.	431.880,00
30	DPT0400	AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. ASSISTENZA TECNICA E AMMINISTRATIVA PER ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO IV SU ATTIVITA' OPERATIVE DELLA DIREZIONE DIPARTIMENTALE E DEL SERVIZIO 3	193.000,00
31	DPT0400	AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. IMPLEMENTAZIONE E ASSISTENZA REDAZIONALE DEL PORTALE DI CO-PROGETTAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE	40.019,90
32	DPT0203	Servizi di supporto operativo per la gestione della Viabilità zona Sud	77.175,00
33	DPT0202	Servizi di supporto operativo per la gestione della Viabilità zona Nord	66.150,00
34	DPT0100	Supporto tecnico alla progettazione del settore Nuova Edilizia e degli interventi PNRR in genere - Supporto tecnico amministrativo alla rendicontazione dei finanziamenti PNRR	443.142,00
Totale commesse			13.618.590,03



Allegato D al PIAO 2023-2025 – Sottosezione “Performance”

COMITATO UNICO DI GARANZIA

*Per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le
discriminazioni*

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
2023 – 2025**



INDICE

1. Fonti normative
2. Rilevazione di genere del personale della Città metropolitana di Roma Capitale
3. Piano Azioni Positive 2023-2025



1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione art. 3, comma 2: “pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”
- Costituzione art. 37, comma 1: “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”
- Legge n.300 del 20/5/1970: “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 395 del 23/8/1988, art 16, “In sede di contrattazione di comparto, delle misure e dei meccanismi atti a consentire una reale parità uomo- donna nell’ambito del pubblico impiego”
- D.lgs. n.267 del 18/08/2000, “Testo unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001, art. 57 comma 1 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in cui sono stati definiti alcune tipologie di *Azioni Positive* D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006 - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246 del 28/11/2005 - che prevede l'obbligo dell'adozione del “Piano Triennale di Azioni positive” per le PP. AA. e relative sanzioni per l'amministrazione inadempiente
- D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006, Art. 48, comma 1, in cui viene sottolineato che il Piano di Azioni Positive debba assicurare “*la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità*” nonché “*realizzi la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A.*” aggiungendo che i Piani devono promuovere l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate
- D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006, art.42 in cui viene specificato il significato del termine “azione positiva”
- Direttiva “Nicolais – Pollastrini” del 23/5/2007 nella quale si evidenziano i campi di intervento delle Azioni Positive, fra cui l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento, la gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa
- D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro



- D.lgs n. 150 /2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- L. 183 del 4/11/2010, art.21 (c.d. Collegato Lavoro) di modifica dell'art. 7 comma 1 lett. c) del D.Lgs 165 del 30/3/2001 dove viene richiesto alle PP.AA. di adoperarsi attivamente per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta nelle fasi del lavoro pubblico quali l'accesso, il trattamento economico, le condizioni di lavoro, la formazione, le promozioni e la sicurezza sul lavoro
- Direttiva del 4/3/2011 “Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG
- L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs n. 90/2016 art. 9 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell’art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” in materia di bilancio di genere”
- D.P.R. n. 105/2016 “Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”
- Direttiva n. 3/2017 “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”
- C.C.N.L. relativo al personale non dirigente dell’Area delle funzioni Locali triennio 2019 - 2021 firmato il 16/11/2022.
- Direttiva n. 2/2019 congiunta del Ministero della Pubblica Amministrazione e del Delegato alle Pari Opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”



- C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell'area delle funzioni locali triennio 2016 - 2018 firmato il 17 dicembre 2020.
- Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale che indica: *“La Città metropolitana di Roma Capitale persegue e favorisce la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità e la non discriminazione, promovendo azioni dirette in ogni campo della vita civile, sociale e nei processi di riorganizzazione dell'Ente (Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale artt. 1-12 e 46);*
- Delibere della CIVIT (ora ANAC), emanate in materia di pari opportunità, performance e di qualità dell'azione amministrativa
- Delibera n. 22/2011 *“Indicazioni – sottoposte a consultazioni – relative allo sviluppo dell'ambito delle pari opportunità nel ciclo della gestione delle performance”;*
- Delibera n. 5/2012 *“Linee guida ai sensi dell'art.13 comma 6 lettera b del D.Lgs. 150/2009 relative alla struttura e modalità di redazione della “Relazione sulla performance”*
- Delibera n. 6/2012 *“Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance”;*
- Delibera n. 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;*
- Delibera n.72/2013 *“Approvazione del Piano nazionale Anticorruzione”.*

2 RILEVAZIONE DI GENERE DEL PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

In questa parte del Piano viene offerta una lettura statistica delle risorse umane presenti nella Città metropolitana di Roma Capitale, con un'attenzione specifica alle cosiddette statistiche di genere.

I dati relativi al personale in un'ottica di genere sono analizzati con l'obiettivo di restituire una fotografia dei dipendenti maschi e femmine dal punto di vista del loro percorso esistenziale e professionale, per comprendere dove si posiziona attualmente l'Ente in questo senso, ma anche se sono riscontrabili dei cambiamenti (e in quali direzione) rispetto agli anni passati.

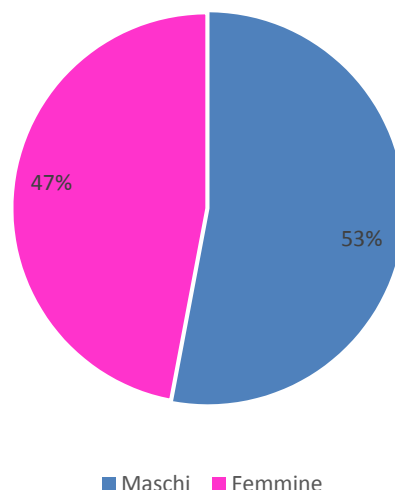
A tal fine, ci si è avvalsi dei dati a disposizione dell'U.C. "Risorse Umane" e, per quanto attiene l'analisi in ottica di genere degli stessi, della collaborazione delle professionalità dell'Ufficio Statistica del nostro Ente, non nuovo a forme di collaborazione di questo genere con il CUG.

Le variabili generali considerate sono state le seguenti:

- La presenza numerica di uomini e donne
- L'età e l'anzianità del personale
- I percorsi di carriera e la mobilità
- Il sistema degli orari e le forme di flessibilità
- la salute e la sicurezza
- la formazione del personale

Al 31 dicembre 2022, lo stock di personale in servizio presso la Città metropolitana di Roma Capitale ammontava a 1.259 unità (comprehensive del personale assunto con contratto a tempo determinato e dei comandati da altro Ente). Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale 2022 conferma una maggior presenza dei maschi che sono 667 unità pari al 53% del personale a tempo indeterminato, mentre le donne sono il 47% (592 unità).

Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere. 2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane

Nel complesso il personale della Città metropolitana di Roma risulta così ripartito tra le diverse categorie professionali: la classe modale più ampia è quella relativa alla categoria C nella quale risulta collocato ben il 43,1% dell'intero personale; seguono la categoria B con il 27,8% e la categoria D con il 26,8% mentre il personale dirigente rappresenta la percentuale residuale del 2,3%.

La percentuale di donne è superiore nella categoria D, rappresentando il 54,4% del personale appartenente alla categoria iscritto, mentre i maschi sono maggiormente rappresentati nella categoria dirigenziale (72,4%), nella categoria B (61,1%) e nella categoria C (51,3%).

Nel confronto che riguarda la sola categoria Dirigenti solo il 27,6% è di genere femminile.

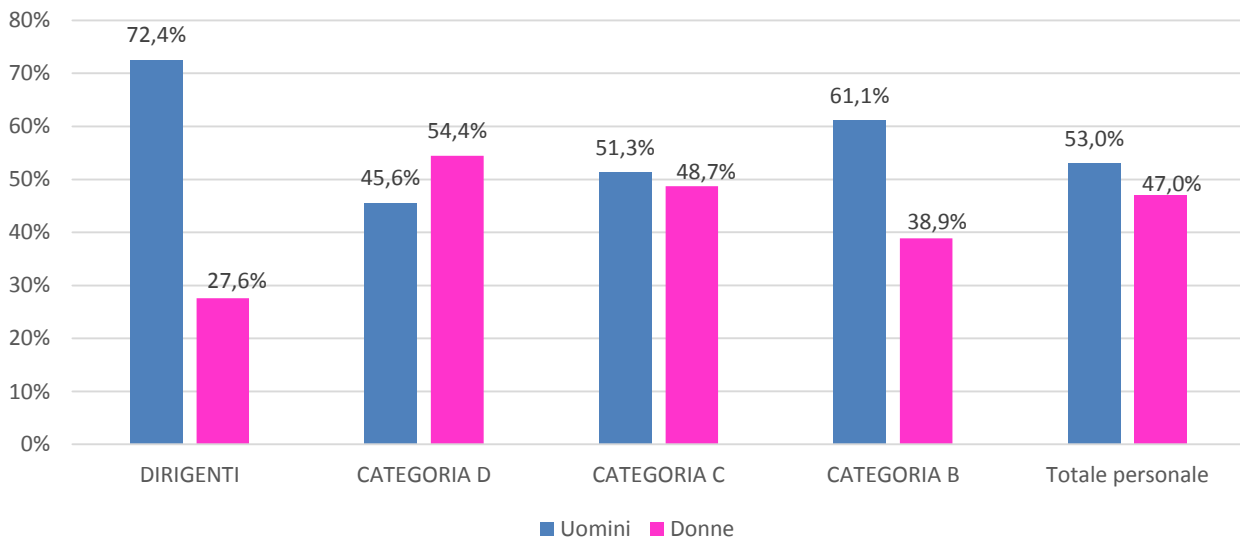
Tab.1 Personale dipendente al 31/12/2022 suddiviso per genere, classe d'età e inquadramento professionale.

Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
DIRIGENTI			3	13	5				6	2
CATEGORIA D	1	1	45	60	47		2	48	97	37
CATEGORIA C	1	23	119	85	50	1	16	101	74	72
CATEGORIA B		10	33	76	95		11	29	49	47
Totale personale	2	34	200	234	197	1	29	178	226	158

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane



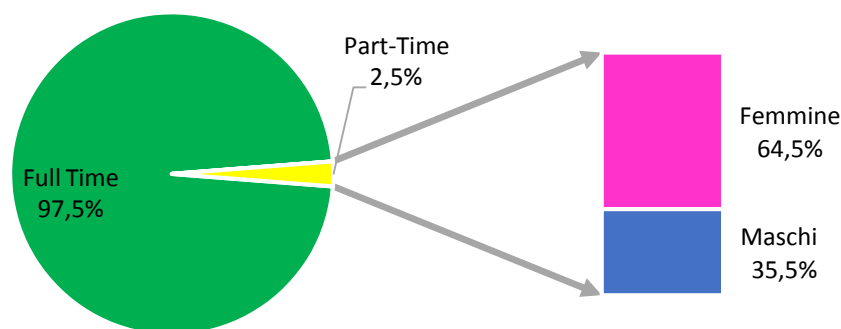
Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale: composizione di genere per categoria. Anno 2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane

Per quanto riguarda le forme di flessibilità, è importante sottolineare che il 97,5% del personale ha un contratto a tempo pieno. Solo 31 dipendenti (il 2,5% del totale) ha un contratto part-time e di questi il 64,5% è composto da personale femminile. Questo a conferma di come questo istituto contrattuale sia scelto soprattutto dalle donne per poter conciliare al meglio tempi di vita a carichi familiari.

Il personale della Città metropolitana per genere. Orario di lavoro full-time e part-time (suddivisione per genere). Anno 2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane

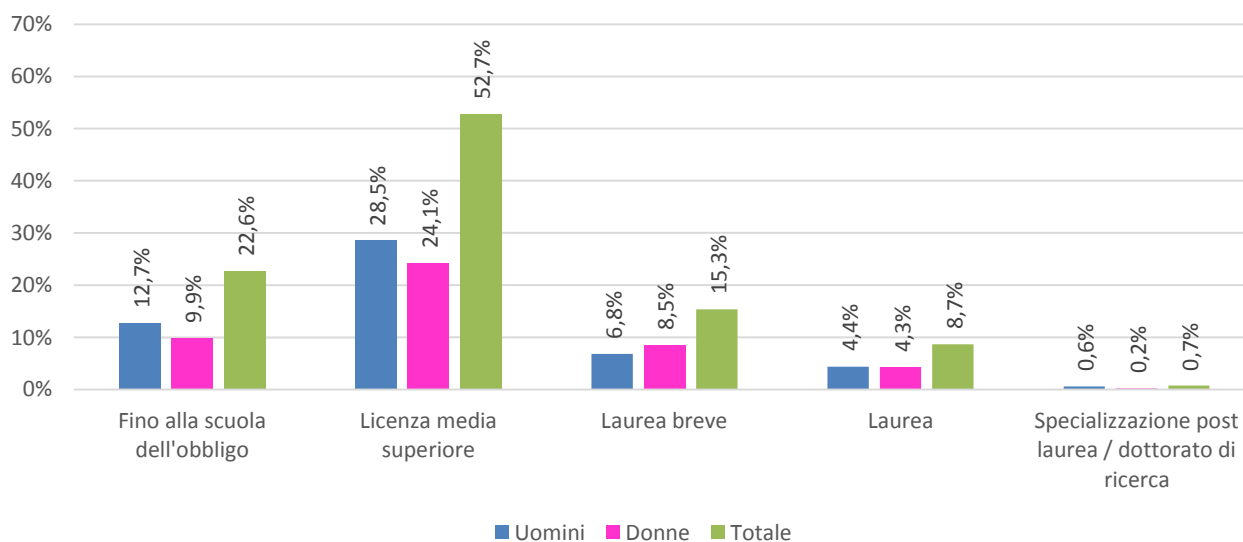
Tab.2 Personale dipendente al 31/12/2022 suddiviso per genere, classe d'età e tipologia contrattuale.

Tipo di presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
TEMPO PIENO	1	33	198	231	193	1	28	168	219	156
PART TIME > 50%		1	1	1			1	6	5	1
PART TIME < 50%	1		1	2	4			4	2	1
Totale personale	2	34	200	234	197	1	29	178	226	158

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane

Rispetto al titolo di studio, nel complesso dei dipendenti della Città metropolitana di Roma, si evidenzia che oltre 5 lavoratori su 10 hanno un diploma di scuola superiore mentre l'8,7% è in possesso di una laurea magistrale. Dall'analisi di genere emergono alcune differenze: con la sola eccezione delle specializzazioni Post Laurea, le donne fanno registrare incidenze più alte rispetto agli uomini nei titoli di studio superiori (laurea e laurea magistrale).

Personale dipendente suddiviso per genere. Anno 2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane

PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025 - premessa

Il presente Piano si inserisce all'interno del Piano Integrato Attività ed Organizzazione della Città metropolitana di Roma Capitale.

L'arco temporale del Piano è triennale 2023-2025 ed il monitoraggio in itinere consentirà di verificarne l'attuazione rispetto agli obiettivi di Peg e alle prerogative del Comitato.

Il monitoraggio effettuato dal Comitato si realizza con la stesura della "Relazione del C.U.G.", introdotta dalla Direttiva 2/2019, previa acquisizione dei dati e delle informazioni forniti dall'Ufficio Centrale Risorse Umane e dal Trattamento Economico.

Dal 2021 tali dati e la Relazione vengono inseriti nell'apposita sezione del Portale nazionale dei C.U.G., coordinato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il nostro Ente ha partecipato sin dalla costituzione del Forum dei C.U.G.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta per l'Amministrazione un'opportunità, un approccio ed è uno strumento concreto orientato alle politiche del personale, finalizzato al raggiungimento delle pari opportunità, pari dignità, benessere organizzativo e sicurezza in ottica di genere nei luoghi di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Il Piano si concretizza con Azioni rivolte principalmente al miglioramento dell'ambiente lavorativo, alla condivisione di valori di equità, parità e di rispetto, salvaguardando la cultura organizzativa dell'Ente.

La creazione di un ambiente di lavoro inclusivo favorisce l'espressione del potenziale individuale e del benessere psico-fisico delle persone ed è leva strategica per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Piano di Azioni Positive è strutturato in 4 macro aree che focalizzano le principali finalità di intervento, ciascuna area si declina in obiettivi e relative Azioni da realizzare:

1. Rafforzamento dell'azione del CUG della CMRC e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente
2. Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, alla Cultura di genere e ai Diritti umani
3. Miglioramento del Benessere Organizzativo attraverso la conciliazione tempi di vita e di lavoro - Prevenzione della salute e sicurezza di genere e stress lavoro correlato
4. Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, conflittualità e violenza di genere

Area 1: Rafforzamento dell'azione del CUG della CMRC e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<u>RAFFORZAMENTO DELL'AZIONE DEL CUG DELLA CMRC</u>	1. Valorizzare il ruolo del CUG	Presentazione del Piano di Azioni Positive a tutti i Direttori e Dirigenti dell'Ente per condividerne gli obiettivi trasversali.	2023
	2. Rafforzare l'efficienza organizzativa del CUG	Aggiornamento del Regolamento interno relativo al funzionamento del CUG Prevedere, ai fini della piena operatività e funzionalità del CUG, una segreteria tecnica del Comitato (fermo restando le attività di supporto al CUG garantite dalla Direzione Generale a norma dello Statuto metropolitano e del Regolamento Ufficio e Servizi dell'Ente)	2023 2025
	3. Promuovere tra il personale la conoscenza del CUG quale interlocutore atto a proporre iniziative all'Amministrazione a favore del benessere lavorativo, delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e ad ogni tipo di violenza	Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati della sua realizzazione Invio del Magazine della Rete Nazionale dei CUG a tutti i dipendenti	2023 2023



	<p>4. Rafforzare i rapporti con la Consigliera di Parità territoriale, attraverso un sinergico scambio, nel rispetto dei ruoli.</p>	<p>Costituzione di nuovi Comitati Unici di Garanzia del territorio metropolitano. Sottoscrizione di protocolli d'intesa e convenzioni (Direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida di funzionamento dei CUG)</p>	<p>2024</p>
--	---	--	-------------

AREA 2: Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, alla Cultura di genere e ai Diritti umani

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<u>PARLOPPORTUNITÀ, CULTURA DI GENERE E DIRITTI UMANI</u>	1. Promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità, negli accessi, negli incarichi e nello sviluppo professionale. Una cultura dell'organizzazione maggiormente inclusiva e partecipata, che rispetti e riconosca le differenze e che favorisca un cambiamento culturale	Monitoraggio annuale dell'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti al personale, ai dirigenti, ai funzionari con posizioni organizzative e uffici per verificare eventuali disequilibri Collaborazione con l'Ufficio del personale per il reinserimento lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori in maternità/paternità, congedo o malattia, in situazioni particolari	2024 2024 2024
	2. Veicolare una cultura in grado di fronteggiare gli stereotipi di genere e di promuovere modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere	Organizzare incontri/eventi rivolti alle dipendenti e ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità e alla sensibilizzazione al tema della violenza di genere.	2023
	3. Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione legata al genere e diffondere un linguaggio non	Predisporre linee guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere nell'Ente, anche in raccordo con la Rete Nazionale dei CUG	2024



	discriminatorio nei documenti di lavoro.		
	4. Sensibilizzare sul tema della violenza di genere e sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro	Predisporre un modulo formativo obbligatorio di aggiornamento sui temi della violenza di genere e delle pari opportunità, la prevenzione del mobbing e delle molestie sul luogo di lavoro per la Dirigenza ed i neo assunti.	2024
		Calendarizzazione incontri	2023
	5. Attivazione di un tavolo di coordinamento permanente dei CAV del territorio metropolitano	Realizzare azioni di prevenzione, diffusione, formazione e informazione sul tema della violenza contro le donne, strumenti e metodologie utilizzate dai Centri Antiviolenza del territorio metropolitano Contribuire allo scambio di best practies tra i CAV e le Associazioni che li gestiscono.	2024
			2023

AREA 3: Miglioramento del Benessere Organizzativo attraverso la conciliazione tempi di vita e di lavoro

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
Obiettivi in materia di conciliazione tempi di vita e di lavoro	1. Prevenire ed intervenire nelle situazioni di stress legate alla difficoltà di conciliazione vita/lavoro	Favorire ed incentivare la cultura organizzativa per l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri e la conoscenza di nuovi istituti quale la pratica delle ferie solidali tra il personale.	2023
	2. Sostenere, anche indirettamente, la gestione familiare in modo da favorire le possibilità di sviluppo di carriera delle donne	Definire spazi di socializzazione dedicati all'incontro dei/delle dipendenti dell'Ente.	2023
		Garantire un coinvolgimento più consapevole del personale, attraverso la circolazione delle informazioni.	2023
		Realizzare iniziative/azioni di partecipazione del personale della Città Metropolitana, in occasione di occasioni e/o ricorrenze istituzionali	2023
		Prevedere una giornata all'anno dedicata alle/ai dipendenti della CMRC al fine di stimolare il senso di appartenenza e coesione all'interno della Città Metropolitana di Roma Capitale	2024
<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
	1. Contribuire allo studio e all'elaborazione di una scheda di valutazione del rischio (DVR) che tenga conto dei rischi connessi al genere in collaborazione con	Proposta di collaborazione con i Direttori degli Uffici Centrali e Extradipartimentali, e dei Dipartimenti, al fine di sensibilizzare i medesimi a inserire nei DVR i rischi connessi al genere, anche di concerto con il medico competente.	2025

Obiettivi in materia di prevenzione della Salute e sicurezza di genere, stress lavoro correlato	<p>l'ufficio competente.</p>		
	<p>2. Realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti lavorativi inclusivi e partecipativi, che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle lavoratrici.</p>	<p>Avvio del progetto di apertura dello Sportello di ascolto in collaborazione con l'Ordine degli Psicologi che coadiuverà l'Ente nell'implementazione delle attività propedeutiche alla realizzazione di uno spazio dedicato all'ascolto dei dipendenti</p>	2023
		<p>Realizzazione delle attività previste per lo Sportello di ascolto a seguito della progettazione effettuata e ai conseguenti accordi operativi.</p>	2024
		<p>Definizione con gli Organi e gli Uffici competenti dei moduli di team building, da sviluppare in seguito alle progettualità sviluppate in collaborazione con l'Ordine degli Psicologi</p>	2024
		<p>Avanzamento delle attività finalizzate alla realizzazione del team building</p>	2024
		<p>Realizzazione delle sessioni di team building</p>	2025
	<p>3. Attivare Convenzioni con soggetti pubblici o privati per la promozione del benessere</p>	<p>Iniziative finalizzate alla stipula di Convenzioni con soggetti pubblici o privati per la promozione del benessere organizzativo dei dipendenti</p>	2023
	<p>4. Rinnovo della Convenzione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Fondazione</p>	<p>Offrire alle dipendenti, in due giornate diverse e nelle due sedi dell'Ente, la possibilità di eseguire lo screening senologico</p>	2023 2024



	<p>Policlinico Universitario A. Gemelli IRCCS di Roma, in collaborazione con la Carovana della prevenzione, il progetto ideato dalla Susan G. Komen Italia.</p>	<p>per le donne, che abbiano età inferiore ai 49 anni, e per le donne fragili, queste ultime anche di età superiore ai 70 anni.</p>	<p>2025</p>
--	---	---	-------------

AREA 4: Prevenzione e contrasto alle discriminazioni e al mobbing

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<u>PREVENZIONE E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E AL MOBBING</u>	1. Prevenire il mobbing, le discriminazioni e la conflittualità relazionale nei luoghi di lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale.	Incontri/confronti con il vertice politico amministrativo atti a definire e ad istituire la figura della Consigliera di Fiducia.	2023
		Adozione del codice di comportamento per la tutela della dignità della persona nei luoghi di lavoro, elaborato dal CUG	2024
	2. Partecipazione dell'Ente alla Rete Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni Anti Discriminazioni per orientamento sessuale e identità	Implementazione attività inerenti le tematiche specifiche delle discriminazioni e partecipazione dell'Ente alla Giornata Internazionale contro l'omofobia, la lesbofobia, la bifobia e	2023
			2024



	<p>di genere, (Re.a.dy.) di cui è partner dal 2008</p>	<p>transfobia.</p>	
	<p>3. Prevenire e contrastare i fenomeni discriminatori relativi al genere, all'età, alla disabilità, all'orientamento sessuale.</p>	<p>Monitorare nel tempo - in ottica di genere - attraverso i dati già in possesso dell'Ente o da acquisire attraverso indagini e questionari, i titoli di studio dei dipendenti, le progressioni di carriera, la composizione delle commissioni concorsuali, la valutazione del personale e ogni altro dato che possa risultare utile ai fini dell'affermazione delle pari opportunità e della non discriminazione nell'Ente.</p>	<p>2025</p>
	<p>4. Contribuire a contrastare la violenza contro le donne attraverso eventi e scambi in rete con le associazioni che si occupano del fenomeno nel territorio metropolitano.</p>	<p>Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione e contro la violenza di genere, attraverso la diffusione di aggiornamenti normativi.</p>	<p>2023</p>
		<p>Proposta di moduli di formazione sul contrasto alla violenza di genere, tesa a innalzare il grado di conoscenza e di sensibilizzazione dei c.d. "reati spia" e dei protocolli operativi da seguire secondo la normativa vigente, in favore degli operatori dei distaccamenti</p>	<p>2024</p>



	<p>5. Riconoscere e favorire il percorso di autodeterminazione di genere e il riconoscimento dell'identità alias.</p>	<p>territoriali dell'U.E. Polizia Locale.</p> <p>Adozione di un'apposita regolamentazione interna che specifichi l'accesso e i tempi di richiesta e attivazione dell'identità alias (art. 28 CCNL 2019-2022)</p>	<p>2025</p>
--	---	--	-------------

Allegato A) alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2023-2025

<i>a) AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE</i>															
MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE															
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE - TERZO SETTORE - CERIMONIALE	Concessione sale	Istruttoria e procedura di rilascio di concessione dell'uso della sala	Discrezionalità nelle verifiche di conformità richiesta e previsioni regolamentari	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	BASSO
U.C. - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA															
DIREZIONE	Concessione in uso - previa procedura ad evidenza pubblica - di aree annesse ad Istituti scolastici mediante realizzazione di impianti sportivi coperti a scomputo degli oneri concessori (Regolamento DCM n. 45 del 15/06/2016)	A) Scelta del contraente B) Realizzazione opera e gestione concessione	Discrezionalità nella valutazione delle offerte da parte della stazione appaltante Insufficienza di controlli	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	7	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di locali e spazi degli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana Reg. Provinciale n 393/1998 e Regol. Prov. DCP n.42 del 20.09.2010	Procedimento rientrante in attività vincolata. Il procedimento è avviato ad istanza di parte previa verifica della ricorrenza di tutti i presupposti normativi. Il rischio può annidarsi nella fase di avvio.	Mancato avvio della procedura - inerzia	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	5	BASSO
DIREZIONE	Concessione in uso di palestre scolastiche ad Associazioni sportive dilettantistiche previa procedura ad evidenza pubblica (Regolamento DCM n. 45 del 15.06.2016)	Redazione dell'Avviso Pubblico; fase di scelta del contraente; valutazione requisiti; gestione concessione e controlli.	Discrezionalità nelle varie fasi, insufficienza dei controlli nell'esecuzione	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
DIPARTIMENTO I – POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA															
SERVIZIO 4 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazione al subappalto ex art.105 D.Lgs.50/2016	Accertamento dei presupposti/requisiti	Carenza di controllo e verifica della documentazione presentata	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'															
DIREZIONE UO TRASPORTI ECCEZIONALI	Autorizzazione circolazione veicoli eccezionali, macchine agricole, macchine operatrici, mezzi d'opera. (D. Lgs. n. 285 del 1992; D.P.R. n. 495 del 1992; L. R. Lazio n. 14 del 1999, art. 130 co.2).	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sul possesso dei requisiti	0	2	2	1	0	0	0	0	2	2	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni relative agli accessi carrabili, permanenti o temporanei (da cantiere), inerenti a una attività commerciale oppure civile abitazione ex Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 ed ex Decreto Legislativo n. 507 del 1993.	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio della concessione. Richiesta di pagamento del Canone Accesso Carrabile e degli oneri di Segreteria e Istruttoria. Richiesta di pagamento di eventuali canoni pregressi ed inevasi.	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori. Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi. Omessa invalidazione della marca da bollo.	0	2	2	2	0	1	1	0	0	1	9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A) +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Nulla osta per occupazione suolo pubblico temporaneo per riprese cine tv e ponteggi ex Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 ed ex Decreto Legislativo n. 507 del 1993.	Contatto diretto con l'utenza. Istruttoria e procedura di rilascio del Nulla Osta Richiesta di pagamento del Canone per Occupazione Suolo e degli oneri di Segreteria e Istruttoria.	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori. Omessa richiesta del pagamento canone COSAP. Omessa invalidazione della marca da bollo.	0	1	2	2	0	1	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Nulla osta per la realizzazione di muri e recinzioni ex Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285.	Contatto diretto con l'utenza. Istruttoria e procedura di rilascio della concessione. Richiesta degli oneri di Segreteria e Istruttoria.	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e omessa invalidazione della marca da bollo e del pagamento dei relativi oneri istruttori.	0	1	2	2	0	1	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni relative all' occupazione suolo pubblico permanente e temporanea per scavi e posa in opera di attraversamenti ex Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 ed ex Decreto Legislativo n. 507 del 1993.	Contatto diretto con l'utenza. Istruttoria e procedura di rilascio della concessione. Richiesta di pagamento del Canone Accesso Carrabile e degli oneri di Segreteria e Istruttoria. Svincolo polizza fideiussoria e restituzione del deposito cauzionale dopo il ripristino del manto stradale effettuato a regola d'arte. Richiesta di pagamento di eventuali canoni pregressi ed inevasi.	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori. Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi. Omessa invalidazione della marca da bollo. Omissione della Verifica del versamento del Deposito Cauzionale e dell'accensione della Polizza Fideiussoria. Svincolo della polizza fideiussoria e restituzione del deposito cauzionale senza il nulla osta della Viabilità Tecnica, relativo al ripristino del manto stradale effettuato a regola d'arte.	0	2	2	2	0	1	1	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Volture di concessioni ed autorizzazioni.	Contatto diretto con l'utenza. Istruttoria e procedura di rilascio della voltura. Richiesta di pagamento oneri di Segreteria ed Istruttoria ed eventuali canoni pregressi ed inevasi.	Concessione della voltura anche per autorizzazioni antecedenti al primo gennaio 1993, al fine di evitare la presentazione di una nuova istanza. Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi. Omessa invalidazione della marca da bollo.	0	1	2	2	0	1	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazioni e nulla osta cartelli pubblicitari ed insegne d'esercizio ex Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 ed ex Decreto Legislativo n. 507 del 1993.	Contatto diretto con l'utenza. Istruttoria e procedura di rilascio della concessione. Richiesta di pagamento del Canone Accesso Carrabile e degli oneri di Segreteria e Istruttoria. Richiesta di pagamento di eventuali canoni pregressi ed inevasi.	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori. Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi. Omessa invalidazione della marca da bollo.	0	2	2	2	1	1	0	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Note spese per rimozione impianti pubblicitari abusivi.	Invio note spese per rimozione impianti pubblicitari abusivi.	Omissione dell'invio nota spese con relativa impossibilità di recupero delle suddette spese e dell'emissione della relativa Ordinanza di Ingiunzione Prefettizia.	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	5	BASSO

MAPPAURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Emissione di Ordinanze Ingiuntive per il recupero dei canoni inevasi ex Decreto Legislativo n. 507 del 1993, art. 1219 c.c. e ss.mm.ii e REGIO DECRETO 14 aprile 1910, n. 639	Invio lettere di messa in mora per canoni inevasi comprensive della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi. Notifica delle Ordinanze Ingiuntive per recupero canoni inevasi.	Omissione dell'invio della lettera di messa in mora o del calcolo della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge. Omissione della notifica della relativa Ordinanza Ingiuntiva.	2	1	1	2	1	1	0	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione richieste di mandato	Lavorazione dei SAL e del Certificato di pagamento trasmessi dall'ufficio Tecnico	Allungamento dei termini	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazioni al subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016	Istruttoria con verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 in capo alla ditta subappaltatrice e rilascio del provvedimento autorizzatorio	Omissione controllo requisiti	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex art. 32 legge 47/85 - Regolamento provinciale	Avvio del procedimento	Omissione della verifica della documentazione ovvero contraffazione della documentazione prima dell'invio ai Servizi Tecnici per l'istruttoria tecnica	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex art. 32 legge 47/85 - Regolamento Provincia di Roma	Istruttoria amministrativa e della conclusione del procedimento	Erronea valutazione/erronea indicazione dei dati risultanti dalla istruttoria tecnica e dall'istruttoria amministrativa, al fine di addivenire alla formazione di un parere favorevole.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex art. 32 della Legge 47/85 - Regolamento Provincia di Roma	Fase di integrazione dell'efficacia	Mancato invio al Comune (competente al rilascio del titolo in sanatoria) della documentazione a corredo dell'istanza, laddove tale documentazione fosse incongruente con il parere espresso in determina.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 VIABILITA ZONA NORD	Nulla osta tecnico per le manifestazioni sportive su strada ex D. Lgs 285/92	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti normativi richiesti	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 2 VIABILITA ZONA NORD	Nulla osta tecnico per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori relativi agli accessi ai di fuori dei centri abitati ex D.Lgs 285/92 e del Regolamento provinciale	Contatto pubblico privato nella fase del sopralluogo effettuato dal tecnico	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	1	1	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA ZONA NORD	Nulla osta tecnico per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione scavi ex D. Lgs. 285/92 - autorizzazioni tecniche per scavi su strade e pertinenze stradali fuori dei centri abitati	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	1	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA ZONA NORD	Nulla osta all'esecuzione dei lavori per scavi su strade e pertinenze stradali all'interno dei centri abitati (D. Lgs n. 285/92 Regolamento provinciale, D. Lgs n. 259/03)	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	1	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA ZONA NORD	Sanzioni avverso illeciti amministrativi accertati in materia di Codice della Strada Dlgs n. 285/92	Attività di verbalizzazione ed irrogazione sanzioni.	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie	1	1	1	2	0	0	0	1	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA ZONA NORD	Ripristino stato dei luoghi art. 23 Codice della strada	Contatto pubblico privato	Omissione dei controlli richiesti dalla legge	0	2	2	0	2	0	0	1	0	0	7	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 VIABILITÀ ZONA NORD	Rilascio tessera di polizia stradale Codice della Strada D.lgs 285/92	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 VIABILITÀ ZONA NORD	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex L.47/1985 - Regolamento provincia di Roma	Istruttoria tecnica , sopralluogo tecnico, contatto pubblico privato	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	1	1	2	2	2	0	1	0	0	0	9	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Nulla osta tecnico manifestazioni sportive su strada ex D. Lgs 285/93	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio nulla osta in assenza dei requisiti normativi richiesti	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Nulla osta tecnico per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori relativa agli accessi ai di fuori dei centri abitati ex D. Lgs 285/92 e Regolamento provinciale	Contatto pubblico privato nella fase del sopralluogo effettuato dal tecnico	Rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	1	1	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Nulla osta tecnico per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione scavi ex D. Lgs 285/92 - autorizzazioni tecniche per scavi su strade e pertinenze stradali fuori dei centri abitati	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	1	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Nulla osta all'esecuzione dei lavori per scavi su strade e pertinenze stradali all'interno dei centri abitati ex D. Lgs 285/92 e Regolamento provinciale, D. Lgs 259/03	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio nulla osta in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	1	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Sanzioni avverso illeciti amministrativi accertati Dlgs 285/92 "Nuovo Codice della Strada"	Attività di verbalizzazione ed Irrogazione sanzioni.	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie	1	1	1	2	0	0	0	1	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Ripristino stato dei luoghi art.23 Nuovo Codice della strada	Contatto pubblico privato	Omissione dei controlli richiesti dalla legge	0	2	2	0	2	0	0	1	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Rilascio tessera di polizia stradale Codice della Strada D.lgs 285/92	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex L.47/1985 - Regolamento vigente	Istruttoria tecnica, sopralluogo tecnico, contatto pubblico privato	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	1	1	2	2	2	0	1	0	0	0	9	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione all'esercizio delle autolinee di Gran Turismo provinciale. (D.P.R. 24/07/77 n. 616; L. n.15/03/97 n. 59; L.R. Lazio n. 30/1998, D.G.R. n. 919/2019)	Istruttoria, valutazione tecnica e attività propedeutica al rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale	0	2	2	1	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione attività di allenamento e manifestazioni sportive sulle acque interne. (L. n. 200/1906, L.R. Lazio n. 2/1984, L.R. n. 36/1999; Reg. D.C.M. n. 15/2021)	Fase Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	5	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazioni (e successive variazioni) all'esercizio dell'attività di impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Reg. D.C.P. n. 69/2000, L.R. Lazio n. 14/1999, L. 264/1991)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	1	2	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	SCIA per l'apertura di autoscuole e successive variazioni (L. n. 241/1990, art. 123 Codice della strada, Reg. D.C.M. n. 5/2021)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	2	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	SCIA per l'esercizio dell'attività di centro di istruzione automobilistico e successive variazioni (L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 285/1992, D.M. n. 317/1995)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	1	1	2	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	SCIA per l'esercizio di attività scuola nautica (L. n. 241/1990, D.Lgs 18 luglio 2005, n.171 "Codice della nautica da diporto", D.Lgs. n. 160/2020, D.Lgs.n. 229/2017)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	1	2	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione e successive variazioni all'esercizio dell'attività di revisione veicoli a motore. (Art. 80 del D.Lgs. 285/1992 ; art. 239 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento.	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	2	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione e successive variazioni per il trasporto di Cose in Conto Proprio (L. n. 298/1974)	Istruttoria e fase di rilascio.	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento relativo all'apertura agenzie di consulenza automobilistica ex L. n. 264/1991	Istruttoria procedimento. Fase valutativa istanze di apertura agenzie di consulenza automobilistica pervenute. Fase presa d'atto atti della Commissione preposta	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti;	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Rilascio, rinnovo, riesame, modifica dell'A.U.A.	Istruttoria e adozione provvedimento autorizzativo	Adozione autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIREZIONE	Accettazione/rinnovo/modifica della comunicazione per effettuare attività di recupero di rifiuti in procedura semplificata. (D.Lgs. n. 152/2006 - Parte IV artt. 214-216)	Istruttoria	Accettazione delle comunicazioni in contrasto con norme vigenti; Indicazione di particolari consulenti da contattare per l'espletamento della pratica.	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Rilascio/rinnovo/modifica dell'autorizzazione alla gestione di rifiuti in procedura ordinaria ex art. 208 del D.Lgs. n. 152/06 e ss.mm.	Istruttoria ed adozione provvedimento autorizzativo	Discrezionalità nella valutazione degli aspetti tecnici degli impianti; Indicazione di particolari consulenti da contattare per l'espletamento della pratica.	1	2	2	1	0	0	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Rilascio di autorizzazione all'attività di utilizzo dei fanghi in agricoltura ai sensi del D.Lgs. 99/92 (DCP n. 42/2010 "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi")	Istruttoria ed adozione provvedimento autorizzativo	Discrezionalità nella valutazione degli aspetti tecnici degli impianti; Indicazione di particolari consulenti da contattare per l'espletamento della pratica.	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242-249 e artt. 244-245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio della certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art. 248 D.Lgs. 152/2006) e attività finalizzate ad una mappatura dei contaminanti dei siti in procedimento di bonifica	Predisposizione dell'atto finale di certificazione, rilascio al soggetto interessato ed invio agli Enti.	Carenza dei controlli Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione;	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Concessione di piccola derivazione di acqua pubblica (RD 1775/1933 art. 4 e7; RD 1285/1920; RL 53/1998); (Regolamento autorizzazioni escavazione, concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica, licenze di attingimento di acque superficiali adottato con DCP n. 27/2011); (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi DCP n. 42/2010)	Istruttoria e procedura di rilascio di concessioni	Rilascio concessioni in contrasto con le norme vigenti	0	2	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni alla ricerca di acqua sotterranee. (RD 1775/1933 art. 95; RL 53/1998); (Regolamento autorizzazioni escavazione, concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica, licenze di attingimento di acque superficiali adottato con DCP n. 27 /2011); (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010)	Istruttoria e procedura di rilascio di provvedimenti autorizzatori	Rilascio autorizzazioni in contrasto con le norme vigenti	0	2	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPAURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Licenza annuale di attingimento di acqua pubblica. (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi a dottato con DCP n. 42/2010); (RD 1775/1933 art. 56; RL 53/1998); (Regolamento autorizzazioni escavazione, concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica, licenze di attingimento di acque superficiali adottato con DCP n. 27 del 25/07/2011).	Istruttoria e procedura di rilascio di licenza annuale di attingimento	Rilascio di licenza di attingimento in contrasto con le norme vigenti	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Attività in deroga di cui all' art. 272, c.1 del D.Lgs. 152/2006; in particolare le emissioni scarsamente rilevanti	Ricezione e verifica comunicazioni relative ad attività caratterizzate da emissioni scarsamente rilevanti; Verifica correttezza di quanto autocertificato dall'utente	Mancata corrispondenza dei termini stabiliti dai combinati disposti delle norme di riferimento. Violazione delle norme vigenti.	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	4	BASSO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Attività in deroga di cui all'art. 272, c.2 e c. 3 del D.Lgs. 152/2006 - Parte II dell'allegato IV; in particolare: adesione all'autorizzazione in via generale. (D.P.R. 59/2013)	Verifica correttezza di quanto autocertificato dall'utente per eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di difformità; Attività di controllo successivo all'autorizzazione.	Discrezionalità da parte del responsabile del procedimento. Incertezza normativa sui termini entro cui la comunicazione di inizio attività debba essere presentata (termini differenti nelle norme di riferimento). Violazione delle norme vigenti.	0	2	1	0	1	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera specifiche ("Autorizzazione alle emissioni in atmosfera con procedura ordinaria") D.Lgs. 152/2006, art. 269 Autorizzazioni impianti di produzione di energia da fonte convenzionale D.Lgs. 115/2008, art. 11	Intero procedimento con particolare riferimento a: 1.Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica; 2.Valutazioni da parte del responsabile del procedimento; 3.Fase dell'istruttoria con particolare riferimento alla Conferenza dei Servizi; 4.Carenza nell'attività di controllo successivo all'autorizzazione.	Discrezionalità del responsabile del procedimento; Violazione delle norme vigenti.	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazione linee elettriche con tensione fino a 150 KV. (L. R. n. 14/99, L. R. 42/90, L. n. 241/91 - DPR n.327/01) (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010)	Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica. Fase di verifica successiva alla messa in esercizio dell'impianto	Discrezionalità da parte del responsabile del procedimento. Carenza dei Controlli successivi agli impianti	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile; (D. L.gs n. 387/03 - L.R. n. 14/99 - Legge n. 241/90)	Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica. Fase dell'istruttoria con particolare riferimento alla conferenza dei servizi. Fase di verifica successiva alla messa in esercizio dell'impianto	Discrezionalità responsabile del procedimento; Carenza dei controlli successivi agli impianti autorizzati.	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni impianti di produzione di energia da fonte tradizionale, cogeneratori; (D. L.gs n. 115/08 - Legge n. 241/90)	Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica. Fase dell'istruttoria con particolare riferimento alla conferenza dei servizi. Fase di verifica successiva alla messa in esercizio dell'impianto	Discrezionalità responsabile del procedimento; Carenza dei controlli successivi agli impianti autorizzati.	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPAURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Concessioni e autorizzazioni relative a interventi, attività entro i confini delle aree provinciali protette; Autorizzazioni alla circolazione fuori strada; (L. n. 394/91; LR Lazio n. 29/97; DPR n. 380/01; D.Lgs. n. 42/04; L. n. 241/90; LR n. Lazio 4/2015)	Fase Istruttoria (comprensiva di eventuali integrazioni e sopralluoghi); Fase di rilascio o diniego del provvedimento; Fase di pubblicizzazione del provvedimento;	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione; Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti e possibile innesco del ricorso; Rivelazione dati sensibili.	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Nulla osta afferenti le aree naturali protette, a gestione metropolitana, per interventi e/o attività (manifestazioni, riprese cine-tv, ecc.) (L.R. n. 29/1997)	Fase Istruttoria (comprensiva di eventuali integrazioni e sopralluoghi) Fase di rilascio o diniego del provvedimento; Fase di pubblicizzazione del provvedimento;	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione; Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti e possibile innesco del ricorso; Rivelazione dati sensibili.	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Nulla osta afferenti le aree naturali protette a gestione metropolitana per impianti, opere ed interventi edili, agroforestali (L.R. n. 29/1997)	Fase Istruttoria (comprensiva di richiesta integrazioni e sopralluoghi); Redazione dell'atto di rilascio o diniego del provvedimento; Segnalazione eventuali illeciti; pubblicizzazione del provvedimento.	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione/stato di fatto. Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti / possibile innesco del ricorso. Mancata segnalazione; Mancata pubblicazione; Rivelazione dati sensibili;	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Vincolo Idrogeologico: Rilascio Nulla Osta per movimenti terra per tipologie di opere e interventi ricompresi nell'art. 9 della L.R. 53/1998, ai sensi del R.D.L. n. 3267/1923; R.D. n. 1126/1926; Nuovo Regolamento per la gestione del Vincolo Idrogeologico approvato con D.C.P. n. 233 del 13/02/2008; Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010.	Fase istruttoria di verifica della documentazione amministrativa e tecnica (propedeutica all'elaborazione del Nulla- osta), durante la quale si instaurano contatti con l'utenza esterna (richiedenti e tecnici professionisti incaricati della redazione degli elaborati progettuali specialistici)	Discrezionalità nelle verifiche di conformità tra documentazione tecnica e stato dei luoghi e/o di compatibilità degli interventi con le norme vigenti	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Risorse agroforestali: - Richieste d'intervento per utilizzazioni agroforestali o miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha, in regime di autorizzazione e di comunicazione. - Proroga di validità dei provvedimenti autorizzativi (R.D.L. n. 3267/1923 ; R.D. n. 1126/1926; L.R. n. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005; Regolamento per la gestione delle risorse agro-forestali adottato con D.C.P. n. 234 del 13/02/2008; Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010).	Fase istruttoria di verifica della documentazione amministrativa e tecnica (propedeutica all'elaborazione del Nullaosta), durante la quale si instaurano contatti con l'utenza esterna (richiedenti e tecnici professionisti incaricati della redazione degli elaborati progettuali specialistici)	Discrezionalità nelle verifiche di conformità tra documentazione tecnica e stato dei luoghi, e/o di compatibilità degli interventi con le norme vigenti.	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE															
DIREZIONE	Autorizzazioni al subappalto ex art. 105 del D.Lgs 50/16 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzatorio	Mancata, carente o inappropriata verifica delle certificazioni presentate	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Visite conoscitive presso enti di formazione L. R. n. 14/99, L. 23/92 - tit. V, L. 845/78, D.G.R. n. 776/02 e D.G.R. 4572/96 e ss.mm.ii.	Fase di verbalizzazione ed irrogazione sanzione.	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure	0	1	1	2	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Approvazione graduatoria Avviso Pubblico per la realizzazione di Percorsi di Istruzione ed Obbligo Formativo presso Istituzioni formative (Enti) leggi Regione Lazio n. 23/1992 e n. 5/2015; DGR 649/2011; Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E e altri fondi.	Istruttoria e valutazione dei progetti.	Valutazione non congrua dei progetti	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Progetti Europei Dipartimentali	Predisposizione atti e gestione dei Progetti Europei finanziati direttamente dall'Unione Europea	Rendicontazione in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Approvazione graduatoria Avviso Pubblico per la realizzazione di Percorsi di Istruzione e Obbligo Formativo presso i Centri afferenti alle Amministrazioni Comunali leggi Regione Lazio n. 23/1992 e n. 5/2015; DGR 649/2011 ss.mm.ii.; Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E. e altri fondi	Istruttoria e verifica rispondenza progetti ai requisiti, ex Piano Annuale Regionale	Verifica non congrua dei progetti	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.(L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	--

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

b) CONTRATTI PUBBLICI (SONO QUI INCLUSI TUTTI I PROCESSI E I RELATIVI PROVVEDIMENTI/CONTRATTI VOLTI ALL'ACQUISIZIONE SUL MERCATO DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E DEL DPR 207/2010).

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIREZIONE GENERALE																
SERVIZIO 1 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA	Raccolta ed elaborazione dei dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ai sensi del D. Lgs. 322/1989 che istituisce il sistema statistico nazionale. Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n. 10/2010)	Le rilevazioni sono inserite nel Programma Statistico Nazionale che viene approvato con DPR. Il PSN attualmente vigente è stato approvato con DPR 9 marzo 2022 ed è relativo al triennio 2020-2022	Raccolta, pubblicazione e diffusione di dati statistici ed amministrativi opportunamente trattati dall'Ufficio in quanto nodo di rete del Sistema Statistico Nazionale	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA	Eventuale visualizzazione e/o raccolta dei dati personali trattati dagli Uffici dell'Ente ai fini del supporto tecnico/giuridico richiesto in materia di tutela della privacy ex Regolamento UE 679/2016 e d.lgs 196/2003 e ss.mm.ii. .	I dati sono eventualmente inseriti nei singoli provvedimenti emanati dagli Uffici competenti dell'Ente che chiedono il supporto tecnico/giuridico in materia di tutela dei dati personali e/o risultano inseriti nel registro dei trattamenti redatto ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Gli Uffici che chiedono il supporto sono direttamente responsabili dell'adozione di misure e cautele per il trattamento di tali dati	Utilizzo non conforme dei dati visualizzati e/o raccolti ai fini del supporto tecnico/giuridico.	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA	Acquisizione di beni e servizi in economia ex art. 36 del D.lgs 50/2016	Fase di accertamento dei requisiti, valutazione dell'idoneità, gestione dei contratti e controlli.	Verifica documentazione richiesta a corredo dell'offerta.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE																
DIREZIONE - PARTECIPAZIONI AZIONARIE E FINANZIARIE	Affidamenti a società in house ex D. Lgs 50/2016 – contratto accessivo	Fase di esercizio delle procedure preliminari per il controllo analogo	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture. Omessa/non puntuale verifica dei presupposti normativi e contabili	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	4	BASSO
DIREZIONE - PARTECIPAZIONI AZIONARIE E FINANZIARIE	Affidamenti a società in house ex D. Lgs 50/2016 – contratto accessivo	Fase controllo della prestazione dedotta in contratto	Omessa/non puntuale verifica nella fase esecutiva della prestazione	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	4	BASSO
DIREZIONE - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO	Acquisto di beni e servizi ex art. 36 D.Lgs. 50/2016	Verifica dei requisiti in ordine all'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 80 D.Lgs. n. 50/2016	Manca di controlli delle autocertificazioni a corredo dell'offerta	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO	
SERVIZIO 1 U.R.P. - COMUNICAZIONE	Acquisto di beni e servizi ex art. 36 D.Lgs. 50/2016	Istruttoria/scelta del contraente/verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione/pagamento	Verifica documentazione richiesta a corredo dell'offerta.	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))	
				INDICATORI (*)											SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 U.R.P. - COMUNICAZIONE	Affidamenti in house	Affidamento di attività non previste dallo Statuto societario	Mancata verifica tipologia attività	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	4	BASSO
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE - TERZO SETTORE - CERIMONIALE	Acquisizione di beni e servizi ex art. 36 D.Lgs. 50/2016	Istruttoria/scelta del contraente/verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione/pagamento	Verifica documentazione richiesta a corredo dell'offerta.	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO
U.E. - SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE															
SERVIZIO 1 SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA CONFERENZA METROPOLITANA	Acquisizione di beni e servizi ex art. 36 del d.lgs. 50/2016.	Fase Istruttoria Scelta del contraente Verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO
U.E. - POLIZIA METROPOLITANA															
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Acquisizione di beni e servizi Sotto soglia - affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Procedure di scelta dei contraenti caratterizzata da un elevato livello di discrezionalità	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Procedure di scelta dei contraenti caratterizzate da un elevato livello di discrezionalità	Il rischio può nascere dall'inefficienza del sistema di verifica della congruità dei prezzi dei materiali e delle prestazioni Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Acquisizione di beni MePA (Richiesta di Offerta, Trattativa Diretta, Ordine Diretto) ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Procedure di scelta dei contraenti caratterizzata da un elevato livello di discrezionalità	Il fenomeno corruttivo può inserirsi : nella fase della scelte e della negoziazione affidata alla discrezionalità dell'amministrazione; nella fase di verifica dell'esistenza di requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento.	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara ex art 63 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Procedure di scelta dei contraenti	Le singole stazioni appaltanti individuano nell'esercizio della loro discrezionalità i requisiti che devono essere posseduti dai concorrenti ai fini della partecipazione. Affidamento in contrasto con le norme vigenti	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO													
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)		
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A				
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Estensione del contratto nei limiti di 1/5, ai sensi dell'art.106 comma 12 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Procedura legata alla necessità di estendere la fruizione quantitativa di prestazioni relative a contratti pubblici in corso di esecuzione.	Il rischio può essere insito nella scarsa motivazione della estensione del contratto di acquisizione di beni, servizi o forniture: l'interesse pubblico ad estendere la fruizione di una prestazione, seppur affidata a condizioni particolarmente vantaggiose, può non essere contemperato all'interesse collettivo alla massima apertura delle commesse pubbliche.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Affidamento di servizi e forniture mediante procedura aperta ex art. 60 del d.Lgs 50/2016 e ss.mm. ii.	Predisposizione atti di gara	Fuga di notizie sulle procedure di gara non ancora pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti														
		Selezione del contraente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara . Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO		
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche Violazione delle regole sulla trasparenza														
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto del cronoprogramma Abusivo ricorso alle varianti.														
		Rendiconto del contratto	Alterazioni od omissioni dell'attività di controllo. Mancata denuncia difformità e vizi.														
U.E. - AVVOCATURA																	
U.E. AVVOCATURA	Acquisizione di beni e servizi in affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. 50/2016 (nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del medesimo decreto), attualmente nella modalità prevista dall'art. 1 comma 2 lettera a) del D.L. 76/2020 convertito con modificazioni in Legge 11/09/2020, n° 120	Scelta del soggetto cui affidare l'incarico - Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO		
U.E. AVVOCATURA	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 63 del d.lgs. 50/2016	Scelta del soggetto cui affidare l'incarico - Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO		
U.E. AVVOCATURA	Nomina consulenti	Scelta del contraente Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4	BASSO		
U.E. AVVOCATURA	Domiciliazioni fuori Roma	Scelta del contraente Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4	BASSO		

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.C. - RISORSE UMANE															
DIREZIONE	Affidamenti di servizi mediante convenzioni CONSIP	Definizione negoziale delle prestazioni dedotte nei contratti applicativi	Mancata o inadeguata verifica della rispondenza delle prestazioni e dei costi ai criteri della Convenzione.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE	Acquisizione di beni e servizi mediante ricorso ad asta elettronica – ordine diretto di acquisto mediante MEPA o extra MEPA nei casi consentiti	Fase della scelta e negoziazione Fase della verifica esistenza requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento	Discrezionalità dell'amministrazione e scarso controllo	2	0	1	1	0	0	1	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA	Affidamenti di servizi mediante convenzioni CONSIP	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare. Verifica esecuzione del contratto	Carenza controlli nella fase di esecuzione del contratto	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Convenzioni con società ed istituti di cui all'art.15 del D.P.R.180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti in applicazione della DGP.133/2008	Definizione requisiti nel bando per la stipula delle convenzioni; Valutazione requisiti società ed istituti richiedenti	Alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame; mancanza /alterazione del controllo sui requisiti degli istituti e/o società richiedenti	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Acquisizione di beni mediante ricorso ad asta elettronica – ordine diretto di acquisto mediante MEPA	Fase della scelta e negoziazione Fase della verifica esistenza requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento	Discrezionalità dell'amministrazione e scarso controllo	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
U.C. - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA															
DIREZIONE	Contratti sotto soglia art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Scelta del contraente	Discrezionalità della stazione appaltante	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara ex art 60 e ssgg D.Lgs 50/2016	Predisposizione capitolato di gara, valutazione di congruità delle offerte, controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti. Mancanza di controlli in merito alla corretta esecuzione delle prestazioni	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Acquisto fornitura mediante convenzione CONSIP	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare/verifica requisiti e verifica esecuzione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
DIREZIONE	Acquisto fornitura/servizio mediante MEPA	Scelta del contraente e controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 63 D.Lgs 50/2016	Verifica dell'esistenza nel mercato di eventuali altri competitori. Verifica esecuzione del contratto.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Affidamento a personale interno di incarichi di progettazione e direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo e nomina RUP ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico e fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	affidamento incarico in contrasto con le norme vigenti.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE	Affidamento lavori di variante suppletiva ai sensi dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016	Verifica delle condizioni di legge	discrezionalità della stazione appaltante, possibilità di elusione delle prescrizioni di legge	2	1	2	2	1	1	0	0	0	0	9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE	Autorizzazione al subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016	scelta impresa a cui affidare il subappalto	controllo dei requisiti dell'impresa	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Servizi e forniture - Affidamento diretto - art. 36, comma 2, lett a) come modificato dall' Art. 1, D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (convertito con modificazioni con L. 11 settembre 2020 n. 120)	Fase di scelta del contraente e nella valutazione dei requisiti	Discrezionalità della stazione appaltante	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Servizi e forniture - procedura negoziata, senza bando di cui all'articolo 63 delDL n. 50 del 2016 - art. 36, comma 2, lett b) come modificato dall' Art. 1, D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (convertito con modificazioni con L. 11 settembre 2020 n. 120)	Fase di scelta del contraente e nella valutazione dei requisiti	Discrezionalità della stazione appaltante	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Affidamento fornitura beni o servizi mediante adesione a convenzione CONSIP o Soggetto Aggregatore	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare, Istruttoria e predisposizione Ordinativo di fornitura Verifica esecuzione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisizione di beni mediante ricorso ad asta elettronica art. 56 del D.lgs 50/2016 (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che la stessa per l'anno in corso non sarà realizzata)	Per la tipologia di procedura il rischio è limitato	Poca discrezionalità	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisizione di beni, per urgenza, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63, c.2, lett c) (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che la stessa per l'anno in corso non sarà realizzata)	Nella scelta del contraente se non si applica il principio della rotazione	Discrezionalità della stazione appaltante	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisizione servizi (servizi analoghi) ex art. 63 c.2 lett c) D.lgs 50/2016 (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che non si rileva/verifica rischio)	Se previsto dal Capitolato non si rileva rischio. In caso contrario il rischio è insito nel riaffidamento	Nel 1° caso nullo. Nel 2° nella determinazione della stazione appaltante	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisto fornitura e servizi a seguito di procedura aperta art 59 e art 60 d.lgs 50/2016	Fase di predisposizione del Capitolato/Disciplinare di gara, specificatamente nell'individuazione dei requisiti	Nella valutazione del progetto (offerta tecnica) e discrezionalità della Commissione	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Gestione dei fondi economici ai sensi del Regolamento di Contabilità approvato con D.C.M n. 40 del 5/10/2020	Modalità di gestione del fondo economico	Modalità di gestione in contrasto con quanto disposto nell'art.42 del Regolamento di Contabilità	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Affidamenti in house (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che la stessa per l'anno in corso non sarà realizzata)	Controllo analogo	Mancato e/o carente esercizio del controllo analogo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)				
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A						
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento diretto lavori servizi e forniture ex art. 36 co.2 lett. a) D.Lgs 50/2016	Progettazione	Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti																
		Selezione del contraente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	6		MEDIO	
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti																
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma																
		Rendiconto del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera																
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art 63 D.lgs 50/2016	Progettazione	Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza																
		Selezione del contraente	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito Alterazione o sottrazione della documentazione di gara																
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Violazione delle regole a tutela della trasparenza	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	4		BASSO	
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma Abusivo ricorso alle varianti																
		Rendiconto del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera																

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO																			
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)								
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A										
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Procedura di Affidamento Lavori, servizi e forniture con procedura negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) e c) D.Lgs 50/2016	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione																				
		Progettazione	Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti																				
		Selezione Contraente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1									
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria Violazione delle regole a tutela della trasparenza																				
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma Abusivo ricorso alle varianti																				
		Rendiconto del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera																				
		SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Modificazioni contrattuali ex art.106 del D.Lgs 50/2016	Intero procedimento con particolare riferimento a: valutazione dei requisiti per l'ammissibilità della procedura;	Alterazioni o omissioni di attività di controllo dei requisiti normativi richiesti (mancata verifica della documentazione, ecc) e di verifiche al fine di favorire un operatore economico privo di requisiti.	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1							

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Autorizzazione al subappalto art. 105 del D.Lgs.50/2016	Istruttoria e rilascio del provvedimento autorizzatorio	Alterazioni o omissioni di attività di controllo dei requisiti normativi richiesti per l'autorizzazione (mancata verifica importi e/o categorie subappaltabili, mancata verifica documentazione, ecc..)	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4	BASSO
U.C. - RAGIONERIA GENERALE															
DIREZIONE	Acquisizione di beni e servizi in economia ex art. 36 del D.lgs 50/2016	Istruttoria: fase della scelta del contraente	Omessa/non puntuale verifica dei presupposti normativi/contabili	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Acquisizione di beni e servizi ex D.lgs 50/2016	Istruttoria e procedura di affidamento Individuazione del soggetto contraente Gestione dei contratti/fase del pagamento	Affidamento in contrasto con le norme vigenti Non rispetto del principio di concorrenza Carente verifica del regolare adempimento della prestazione e della situazione contributiva	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Acquisizione di beni e servizi ex D.lgs 50/2016	Istruttoria e procedura di affidamento Individuazione del soggetto contraente Gestione dei contratti/fase del pagamento	Affidamento in contrasto con le norme vigenti Non rispetto del principio di concorrenza Carente verifica del regolare adempimento della prestazione e della situazione contributiva	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIPARTIMENTO I - POLITICHE EDUCATIVE : EDILIZIA SCOLASTICA															
SERVIZI TECNICI : SERVIZIO 1 EDILIZIA SCOLASTICA EST - SERVIZIO 2 EDILIZIA SCOLASTICA SUD - SERVIZIO 3 EDILIZIA SCOLASTICA NORD	Affidamento diretto lavori, servizi, forniture, nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa progettazione (art. 1 comma 1 lett. a D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 "decreto semplificazioni" - in deroga agli artt. 36 comma 2 e 157 comma 2 D.Lgs. 50/2016)	scelta dell'operatore economico negli Elenchi istituiti dalla CMRC	Alterazione dei fattori di valutazione - mancato rispetto del principio di rotazione	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI TECNICI : SERVIZIO 1 EDILIZIA SCOLASTICA EST - SERVIZIO 2 EDILIZIA SCOLASTICA SUD - SERVIZIO 3 EDILIZIA SCOLASTICA NORD	Modifiche contrattuali art. 106 D.Lgs. 50/2016	Valutazione presupposti e condizioni di ammissibilità	Alterazione fattori di valutazione e ponderazione	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 4 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto lavori, servizi, forniture, nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa progettazione (art. 1 comma 1 lett. a D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 "decreto semplificazioni" - in deroga agli artt. 36 comma 2 e 157 comma 2 D.Lgs. 50/2016)	scelta dell'operatore economico negli Elenchi istituiti dalla CMRC	Alterazione dei fattori di valutazione - mancato rispetto del principio di rotazione	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 4 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto lavori, servizi, forniture, nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa progettazione (art. 1 comma 1 lett. a D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 "decreto semplificazioni" - in deroga agli artt. 36 comma 2 e 157 comma 2 D.Lgs. 50/2016)	verifica principio di rotazione e requisiti art. 80 D.Lgs. 50/2016 per la DD di affidamento e impegno spesa	non esaustività o completezza dei controlli eseguiti	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	4	BASSO
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'															
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento diretto lavori e affidamento diretto servizi e forniture adeguatamente motivato ex art. 36 c.2, lett. a) D.lgs 50/16	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; Verifica dell'idoneità del soggetto affidatario; controlli esecuzione lavori	Mancata verifica dei requisiti per l'affidamento, della documentazione prodotta e delle autocertificazioni; mancanza dei controlli in fase di collaudo	2	2	2	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36 c. 2, lett.b) del D.Lgs 50/16	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; individuazione soggetti partecipanti alle procedure di scelta del contraente; verifiche idoneità dei soggetti affidatari; valutazione offerte tecniche-economiche; controllo esecuzione servizio/fornitura	Scarsa pubblicizzazione dell'invito ad offrire; mancata verifica requisiti delle autocertificazioni; alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte; mancanza dei controlli in fase di collaudo	2	1	2	2	0	1	0	0	0	1	9	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento lavori in variante in corso d'opera ex art 149 c2 D.Lgs 50/16	Istruttoria: verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; gestione del contratto; controllo sull'esecuzione dei lavori.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti; mancati controlli	0	1	2	2	2	1	0	0	0	1	9	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento di contratti di appalto o concessione di lavori pubblici servizi e forniture, mediante procedure aperte o ristrette ex artt. 60 e 61 e con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del D. Lgs. 50/2016	Predisposizione del capitolato speciale d'oneri; Fase di valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice	Individuazione di specifiche tecniche delle prestazioni limitative della concorrenza tra gli operatori; non motivata, discrezionale applicazione dei criteri di valutazione	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento incarichi di progettazione e di direzione lavori in materia di lavori pubblici ex artt. 24 e 157 del D.lgs 50/2016	Istruttoria: fase di verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento;	Affidamento in contrasto con le norme vigenti; mancato rispetto dei principi di non discriminazione trasparenza e parità di trattamento	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	7	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63 D.lgs 50/2016	Fase di valutazione della ricorrenza dei presupposti che consentono l'attivazione di questa procedura Fase di controllo della prestazione	Affidamento in contrasto con il dettato normativo. Mancanza dei controlli in fase di collaudo	2	1	2	2	0	1	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento lavori di somma urgenza ex art. 163 del D.lgs. n. 50/2016	Acquisizione da parte dell'Impresa affidataria delle autocertificazioni circa il possesso dei req. di partecipazione previsti.	Discrezionalità nell'attività di verifica/omessa verifica.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento servizi mediante procedura negoziata ex art. 36 , comma 2, lett. b del D.lgs. n. 50/2016	Fase di scelta del contraente Selezione del contraente, verifica doc. amministrativa ed offerte economiche e provvedimento di affidamento con impegno di spesa.	Scelta in contrasto con il principio di rotazione, parità di trattamento Discrezionalità nella valutazione della doc. amministrativa trasmessa e nelle offerte economiche/preventivi acquisiti.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto lavori mediante procedura ex art. 36, comma 2 lett. b del d.lgs. n. 50/2016	Fase di scelta del contraente; Fase di verifica dei documenti amministrativi richiesti con la lettera d'invito; apertura buste offerte economiche provvedimento di aggiudicazione con impegno di spesa	Aggiudicazione della gara in assenza dei previsti requisiti di legge	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto servizi e fornitura mediante procedura ex art. 36, comma 2 lett.b del d.lgs. n. 50/2016	Fase di scelta del contraente Selezione del contraente, valutazione delle offerte economiche/ preventivi acquisiti e provvedimento di affidamento con impegno di spesa.	Affidamento in contrasto con il principio di rotazione Discrezionalità nella valutazione delle offerte economiche/preventivi acquisiti.	2	1	2	1	0	0	2	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento servizi in house ex art. 192 del D.Lgs. 50/2016	Individuazione servizi da affidare senza gara – controllo analogo	Assenza requisiti di legge. Mancato e/o carente esercizio del controllo analogo.	1	0	2	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Stipulazione scritture private relative agli affidamenti effettuati ex art. 36 del d.lgs. n. 50/2016	Verifica dei documenti obbligatori da allegare alle scritture private	Omessa verifica	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento lavori analoghi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63, comma 5, del d.lgs. n. 50/2016	Fase di verifica dei presupposti che consentono l'affidamento senza previa pubblicazione del bando	Affidamento in contrasto con i presupposti di legge	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi ex art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.	Verifica inesistenza cause di esclusione ex art. 80, d.lgs. 50/2016 e verifica possesso req. e capacità ex art. 83 d.lgs 50/2016 e ss.mm. e ii. Adozione del provvedimento di affidamento con impegno di spesa.	Discrezionalità nell'attività di verifica/omessa verifica.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazione al subappalto art. 105 del D.Lgs.50/2016.	Istruttoria e adozione del provvedimento di autorizzazione.	Discrezionalità nell' attività di verifica dei requisiti normativi richiesti per l'autorizzazione. Omessa verifica importi e/o categorie subappaltabili, omessa verifica documentazione, omessa verifica req. in capo al subappaltatore.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Modificazioni contrattuali ex art.106 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm. e ii.	Istruttoria in merito alla verifica dei presupposti normativi che consentono l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione	Non corretta applicazione/interpretazione del dettato normativo ai fini dell'adozione del provvedimento finale.	0	0	1	1	1	1	2	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento dei Sal/Conto finale e delle attestazioni di regolare esecuzione di forniture e servizi.	Istruttoria e predisposizione della R.M.	Mancato rispetto delle tempistiche, lavorazione con priorità delle richieste, omessa/carente valutazione di elementi essenziali dei doc. contabili	2	2	2	0	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Istruttoria relativa all'occupazioni temporanee aree finalizzate al completamento degli atti progettuali o per la durata dei lavori	Individuazione dei criteri di stima e giusta ponderazione dei medesimi	Erroneo procedimento di stima delle aree	1	1	1	0	1	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Istruttoria relativa alla stima delle aree nei procedimenti espropriativi o di asservimento coattivo promossi da Enti Terzi	Individuazione dei criteri di stima e giusta ponderazione dei medesimi	Erroneo procedimento di stima delle aree	1	1	1	0	1	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento incarichi di progettazione e direzione dei lavori ai sensi degli artt. 24 e 101 del D.lgs. n. 50/2016	Controllo dei requisiti autocertificati nei curricula nonché delle autocertificazioni rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, per la predisposizione del provvedimento dirigenziale di autorizzazione all' affidamento	Omissione controllo requisiti	0	2	2	1	0	2	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Affidamento diretto ex art. 36 del D.lgs. n. 50/2016	Selezione del contraente	Applicazione distorta dei criteri di affidamento	2	2	2	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Affidamento lavori di somma urgenza art. 163 del D.lgs. n. 50/2016	Selezione del contraente	Assenza presupposti di legge	2	1	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Affidamento lavori o servizi complementari ex Art 125, c.1, lett f) del D.lgs 50/2016	Istruttoria verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; controllo sull'esecuzione; gestione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti; mancati controlli	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Affidamento di lavori analoghi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63, c.5, del D.lgs. n.50/2016	Esecuzione del contratto	Assenza presupposti di legge	2	1	2	2	0	1	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Affidamento lavori di variante suppletiva art. 106 e art. 149, c.2, del d.lgs. n. 50/2016	Esecuzione del contratto	Assenza presupposti di legge	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Rilascio Certificato Esecuzione Lavori per conseguire le attestazione SOA art. 84 del D.lgs. n. 50/2016	Rendiconto del contratto	Erronea indicazione categorie di lavori eseguiti	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Nulla osta per autorizzazione al subappalto ai sensi art. 105 del D.lgs. n. 50/2016	Esecuzione del contratto	Assenza requisiti di legge	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITA' ZONA NORD	Direzione dei lavori	Esecuzione del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche	2	2	1	1	0	1	0	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Affidamento diretto ex art. 36 del d.lgs. n. 50/2016	Selezione del contraente	Applicazione distorta dei criteri di affidamento	2	2	2	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Affidamento lavori di somma urgenza ex art. 163 del D.lgs. n. 50/2016	Selezione del contraente	Assenza presupposti di legge	2	1	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Affidamento lavori o servizi complementari ex Art 125, c.1, lett f) del D.lgs 50/2016	Istruttoria verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; controllo sull'esecuzione; gestione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti; mancati controlli	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Affidamento lavori i analoghi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63, c.5, lett.b) del D.lgs. n.50/2016	Esecuzione del contratto	Assenza presupposti di legge	2	1	2	2	0	1	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Affidamento lavori di variante suppletiva art. 106 e art. 149, c.2, del d.lgs. n. 50/2016	Esecuzione del contratto	Assenza presupposti di legge	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Rilascio Certificato Esecuzione Lavori per attestazione SOA art. 84 del-d.lgs. n. 50/2016	Rendiconto del contratto	Erronea indicazione categorie di lavori eseguiti	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Progetto esecutivo - redazione capitolati speciali d'appalto ai sensi dell' art. 23 del D.lgs. n. 50/2016	Progettazione	Erronea individuazione delle condizioni contrattuali	0	2	2	2	1	0	0	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Nulla osta per autorizzazione subappalto ex art. 105 del d.lgs. n.50/2016	Esecuzione del contratto	Assenza requisiti di legge	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 3 VIABILITA' ZONA SUD	Direzione dei lavori	Esecuzione del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche	2	2	1	1	0	1	0	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Affidamento servizi e forniture D.Lgs. n. 50/2016	Verifica dei presupposti di legge per effettuare l'affidamento; selezione del contraente; verifica dei requisiti di idoneità del soggetto affidatario; controlli esecuzione servizio/fornitura	Mancata o carente verifica dei requisiti per l'affidamento, della documentazione prodotta e delle autocertificazioni; mancanza dei controlli in fase di esecuzione e di collaudo	1	0	1	2	0	0	2	0	0	0	6	MEDIO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Affidamento servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie (in cottimo fiduciario) ex art. 36 (e 216 co. 9) del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016. Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi D.C.P. n. 207 del 18/10/2007.	Procedura di scelta del soggetto a cui affidare i servizi	Scelta del soggetto a cui affidare i servizi	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Affidamento di servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63 del D.Lgs. 50/2016	Fase preliminare all'affidamento del servizio	Scelta del contraente e criteri di scelta del contraente in contrasto con i presupposti previsti dalla norma	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Affidamento (servizi in cottimo fiduciario) di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ex artt. 36 (e 216 co. 9) del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016. (Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi D.C.P. n. 207 del 18/10/2007.)	Fase preliminare all'affidamento del servizio	Scelta del contraente e criteri di scelta del contraente in contrasto con la ratio della norma	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Appalti di forniture e servizi previa pubblicazione di bando di gara D.Lgs. 50/2016	Predisposizione bando Valutazione della commissione circa l'offerta economicamente più vantaggiosa Aggiudicazione	Scelta criteri di valutazione Elevata discrezionalità rispetto alla valutazione dell'offerta Verifica dei requisiti formali	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Affidamento servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie (in cottimo fiduciario) ex art. 36 (e 216 co. 9) del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016. Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi D.C.P. n. 207 del 18/10/2007.	Procedura di scelta del contraente	Mancato rispetto nella scelta delle ditte dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	6	MEDIO	
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Affidamento di servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63 del D.Lgs. 50/2016	Procedura di scelta del soggetto a cui affidare i servizi	Scelta del soggetto contraente a cui affidare i servizi in contrasto con i presupposti previsti dalla norma	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO	
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento forniture e servizi ex D. Lgs. 50/2016 mediante ricorso a MEPA Acquisto forniture mediante convenzione CONSIP	Scelta degli operatori economici Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità RuP Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili Mancanza di controlli e di verifica. mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza.	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	5	BASSO	
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento diretto lavori servizi e forniture in economia art. 36 del D.Lgs. 50/2016 (per importi inferiori a € 40.000) Varianti in corso d'opera ex art 106 del d.lgs. n.50/2016 Autorizzazione e gestione subappalti ex art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016	Scelta dell'operatore economico Fase di Affidamento e pubblicizzazione. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento	Discrezionalità del RuP nella scelta della procedura (eventuale carenza dei presupposti di legge) e dell'operatore economico Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili; scarsa trasparenza Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo. Insufficiente rendicontazione	2	1	1	0	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO	
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura competitiva con negoziazione ex art. 62 del d.lgs n. 50/2016	Scelta degli operatori economici Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità del RuP nella scelta della procedura (eventuale carenza dei presupposti di legge) e dell'operatore economico Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo.	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	6	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara art. 63, d.lgs. n. 50/2016	Scelta degli operatori economici Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità del RuP nella scelta della procedura (eventuale carenza dei presupposti di legge) e dell'operatore economico Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo.	2	1	1	0	1	0	0	0	0	1		6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento lavori e servizi mediante procedura aperta art. 60 del d.lgs. n. 50/2016	Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza Discrezionalità in sede di valutazione per affidamento col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1		6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione lavori art. 23 e art. 157 del d.lgs. n. 50/2016	Scelta dei soggetti economici in relazione agli importi (sopra e sotto soglia) Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni oggetto dell'affidamento e degli eventuali sub-affidamenti consentiti dalla legge	Scelta discrezionale da parte del Rup, in contrasto con le normative vigenti; valutazione e comparazione dei curricula, discrezionale, in contrasto con i parametri di legge; Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni; rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza Mancanza di controlli e insufficiente collaudo	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		6	MEDIO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE, STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO																
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento diretto lavori e affidamento diretto servizi e forniture adeguatamente motivato ex art. 36 c.2, lett. a) D.lgs 50/16	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; Verifica dell'idoneità del soggetto affidatario; controlli esecuzione lavori	Mancata verifica dei requisiti per l'affidamento, della documentazione prodotta e delle autocertificazioni; mancanza dei controlli in fase di collaudo	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1		6	MEDIO
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata previa consultazione ex art. 36 c. 2, lett.b) del D.Lgs 50/16	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; individuazione soggetti partecipanti alle procedure di scelta del contraente; verifiche idoneità dei soggetti affidatari; valutazione offerte tecniche-economiche; controllo esecuzione servizio/fornitura	Scarsa pubblicizzazione dell'invito ad offrire; mancata verifica requisiti delle autocertificazioni; alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte; mancanza dei controlli in fase di collaudo	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1		6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento di contratti di appalto o concessione di lavori pubblici servizi e forniture, mediante procedure aperte o ristrette ex artt. 60 e 61 e con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del D. Lgs. 50/2016	Predisposizione del capitolato speciale d'oneri; Fase di valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice	Individuazione di specifiche tecniche delle prestazioni limitative della concorrenza tra gli operatori; non motivata, discrezionale applicazione dei criteri di valutazione	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63 D.lgs 50/2016	Fase di valutazione della ricorrenza dei presupposti che consentono l'attivazione di questa procedura Fase di controllo della prestazione	Affidamento in contrasto con il dettato normativo. Mancanza dei controlli in fase di collaudo	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale, enti territoriali di altri Stati, istituzioni e Commissione Europea, anche stipulando accordi e convenzioni con i predetti enti.	Rapporti con altre Istituzioni e istruttoria propedeutica ad Accordi e Convenzioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna.	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia ex art. 36 del D.Lgs 50/2016	Fase scelta del contraente	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Affidamento di contratti di appalto o concessione di lavori pubblici servizi e forniture, mediante procedure aperte o ristrette ex artt. 60 e 61 e con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del D. Lgs. 50/2016	Predisposizione del capitolato speciale d'oneri; Fase di valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice	Individuazione di specifiche tecniche delle prestazioni limitative della concorrenza tra gli operatori; non motivata, discrezionale applicazione dei criteri di valutazione	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 63 D.lgs 50/2016	Fase istruttoria Fase decisoria	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento Discrezionalità. Carenza controlli	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	8	MEDIO
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia ex art. 36 D.Lgs.50/2016	Fase istruttoria Fase decisoria	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento Discrezionalità. Carenza controlli	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	8	MEDIO
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Acquisizione di beni e servizi, mediante procedura negoziata previa pubblicazione bando di gara ex art. 60 D.Lgs. 50/2016	Fase istruttoria Fase decisoria	Selezione del contraente in contrasto con la normativa vigente. Discrezionalità. Carenza controlli	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	8	MEDIO
DIPARTIMENTO V - APPALTI E CONTRATTI															
DIREZIONE U.O.UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE	Acquisizione di beni e servizi in economia ex art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.ii.mm.	Fase scelta del contraente	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	BASSO
DIREZIONE U.O.UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE	Affidamenti in house	Scelta organizzativa Controllo analogo	Carente motivazione della scelta organizzativa Mancato e/o carente esercizio del controllo analogo	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	4	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE U.O.UFFICIO DEL SOGGETTO AGGREGATORE	Gare in procedura aperta (PA) nel settore Servizi e Forniture, ex art. 59, 60, 95 del D.Lgs n. 50/2016 per le procedure espletate in veste di Stazione Unica Appaltante e di Soggetto Aggregatore	<p>1. predisposizione e pubblicazione degli atti di gara effettuate sia per conto dell'Ente, che per conto dei Comuni del territorio metropolitano. Per quanto attiene alle procedure di gara conferite dai Comuni aderenti alla SUA si opera anche in collaborazione con i Comuni (disciplinare e bando di gara sono firmati dal Dirigente della SUA/SA, mentre il capitolato dal RUP del Comune interessato) o altro Dirigente dell'Amministrazione per le gare dell'Ente)</p> <p>2. espletamento della gara in seduta pubblica telematica : apertura busta A sul portale telematico "Documentazione amministrativa" e relativa verifica del possesso da parte delle ditte partecipanti dei requisiti richiesti</p> <p>3.a espletamento della gara in seduta pubblica telematica: in caso di aggiudicazione al prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa: apertura busta C "Offerte economiche" da parte del seggio di gara.</p> <p>3.b in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, valutazione busta B "Offerte tecniche" in sedute riservate da parte della Commissione giudicatrice con l'attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche</p> <p>4. Verbalizzazioni</p> <p>5. Determinazione dirigenziale di aggiudicazione e relativa dichiarazione di efficacia della medesima, previo controllo del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016, nonché previa verifica delle operazioni di gara, ai sensi del combinato disposto degli artt. 11, comma 5, e 33, comma 1, del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>1.a "bando-fotografia" ossia bando predisposto ad hoc per favorire la partecipazione di alcuni operatori economici rispondenti ai requisiti richiesti, escludendo gli altri 1.b pre-informazione Illecita dei nomi dei partecipanti alla gara e/o dei contenuti degli atti di gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato.</p> <p>2. non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sui requisiti di partecipazione delle ditte alla gara</p> <p>3.a non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sulle offerte economiche</p> <p>3.b alterazione dei punteggi attribuiti in violazione dei principi di par condicio ed equità</p> <p>4. Alterazione delle verbalizzazioni</p> <p>5. Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa (si fa presente che alcune richieste di verifica sono effettuate a cura dell'ufficio Soggetto Aggregatore/SUA, mentre altre a cura dell'ufficio contratti)</p>	1	2	1	2	0	1	2	0	0	0	9	MEDIO
DIREZIONE U.O. UFFICIO DEL SOGGETTO AGGREGATORE	Gestione della Convenzione "Manutenzione impianti" per tutti i Comuni della Regione Lazio	Selezione dei candidati per l'invio a presentare offerte o a partecipare	Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa circa i requisiti di idoneità professionale (art. 45 D Lgs. n. 50/2016 e art. 5 L. 381/1991, L. 422/1990, L. 443/1985); requisiti generali (ex art. 80 e art. 45 D.Lgs n. 50/2016) ed i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica (v. disciplinare di gara della convenzione)	1	1	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE SEGRETERIA TECNICA TRASVERSALE DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA CMRC "SOGGETTO AGGREGATORE – STAZIONE UNICA APPALTANTE" -(SUA-SA)	Gestione di tutta la documentazione afferente 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"	Tutte le fasi	Verifica dei documenti e dei requisiti per la stipula delle Convenzioni SUA-SA con gli Enti del territorio richiedenti; Ordine di trattazione delle pratiche da evadere su richiesta dei Comuni convenzionati e/o su richiesta dei Servizi del ns Ente; Violazione dell'Accordo di riservatezza	1	2	1	0	0	1	1	0	2	1	9	MEDIO
DIREZIONE U.O. UFFICIO CONTRATTI	Stipula dei contratti pubblici	1. controllo del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. 2. stipula	1. non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate ai fini dell'efficacia della proposta di aggiudicazione e della stipula, ex art. 80 del Nuovo Codice dei Contratti 2. alterazione del regolare ordine di stipula dei contratti, una volta corredati di tutta la documentazione richiesta, in violazione del principio di par condicio ed imparzialità	0	2	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gare in procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 nel settore dei LL.PP., servizi e forniture in veste di Stazione Unica Appaltante e per conto dell'Ente	1. Predisposizione dell'elenco per le procedure negoziate 2. selezione delle ditte da invitare alla gara, estrapolate di volta in volta dall'elenco Procedure Negoziato 3. invio degli inviti alle ditte estratte dall'elenco Procedure Negoziato 4. espletamento della gara in seduta pubblica telematica e relativa verifica del possesso, da parte delle ditte partecipanti alla gara, della documentazione amministrativa richiesta dal disciplinare 5. verbalizzazioni 6. efficacia della aggiudicazione previo controllo del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016, nonché previa verifica delle operazioni di gara, ai sensi del combinato disposto degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1, del D. Lgs. 50/2016. 6 a) avvio controlli su AVCPASS	1a) alterazione, nell'elenco procedure negoziate, del numero d'ordine attribuito alle ditte, in base a cui saranno invitate a partecipare alle gare, in violazione dei principi di imparzialità, par condicio e leale concorrenza 1.b) pre-informazione illecita del numero di ordine di iscrizione all'elenco delle ditte, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato 2. a) metodologia di abbinamento illecita in quanto non basata sui principi di rotazione e par condicio; 2. b) pre-informazione illecita dei nomi dei partecipanti alla gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 3. pre-informazione illecita dei nomi dei partecipanti alla gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato 4. non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate in particolare in ordine alla Regolarità della documentazione prodotta, al possesso dei requisiti di partecipazione delle ditte alla gara, ecc 5. alterazioni delle verbalizzazioni; 6. Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa	1	2	1	2	0	1	2	0	0	0	9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Acquisizione di beni e servizi in economia ex art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.ii.mm.	Fase scelta del contraente	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	BASSO
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gare in procedura aperta (PA) nel settore dei Lavori pubblici, Servizi e Forniture, ex art. 59, 60, 95 D.Lgs n. 50/2016 e in procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs. 50/2016 per le procedure espletate in veste di Stazione Unica Appaltante e per conto dell'Ente	1. predisposizione e pubblicazione del bando di gara 2. espletamento della gara in seduta pubblica telematica: apertura busta A "Documentazione amministrativa" e relativa verifica del possesso da parte delle ditte partecipanti dei requisiti richiesti 3. a. espletamento della gara in seduta pubblica telematica: apertura busta B "Offerte tecniche"; 3.b la fase successiva di valutazione ed attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche presentate dalle ditte avviene in seduta riservata ed è di competenza della Commissione giudicatrice 4. espletamento della gara: apertura busta C "Offerte economiche" 5. verbalizzazioni 6. efficacia della aggiudicazione previo controllo del possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016, nonché previa verifica delle operazioni di gara, ai sensi del combinato disposto degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 6 a) avvio controlli su AVCPAS	1.a "bando-fotografia" ossia bando predisposto ad hoc per favorire la partecipazione di alcuni operatori economici rispondenti ai requisiti richiesti, escludendo gli altri 1.b pre-informazione Illecita dei nomi dei partecipanti alla gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato 2. non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sui requisiti di partecipazione delle ditte alla gara 3.a. irregolarità nella verifica della completezza della documentazione tecnica contenuta nella busta B 3.b. alterazione dei punteggi attribuiti in violazione dei principi di par condicio ed equità 4. non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sulle offerte economiche (controllo della documentazione e delle firme richieste, verifica della correttezza della modalità di redazione, controllo delle polizze ecc) 5. Alterazione delle verbalizzazioni 6- Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa	1	2	1	2	0	1	2	0	0	0	9	MEDIO
DIPARTIMENTO VI - TRANSAZIONE DIGITALE															
DIREZIONE	Acquisizione di beni e servizi in economia ex art. 36 del D.lgs 50/2016	Scelta del contraente	Discrezionalità della stazione appaltante	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIREZIONE	Acquisto fornitura mediante convenzione CONSIP	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare/verifica requisiti e verifica esecuzione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BASSO
DIREZIONE	Acquisto fornitura/servizio mediante MEPA	Scelta del contraente e controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Affidamenti in house	Monitoraggio successivo alla esecuzione del contratto	Controllo insufficiente sulla esecuzione del contratto e sulla relativa rendicontazione	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento fornitura beni o servizi mediante procedura aperta	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	4	BASSO	
			Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione													
		Progettazione	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza													
			Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate													
			Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti													
		Selezione	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara													
			Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito													
			Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti													
		Verifica	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara													
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella													
			Violazione delle regole a tutela della trasparenza													
		Esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma													
Abusivo ricorso alle varianti																
Rendiconto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo															
	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici															
	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera															

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO																
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)					
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A							
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento fornitura beni o servizi mediante adesione a convenzione CONSIP o SPC	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità																	
			Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione																	
		Progettazione	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o																	
		Verifica	Violazione delle regole a tutela della trasparenza																	
		Esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma	0	1	2	1	0	0	1	0	0	0					5		BASSO
			Abusivo ricorso alle varianti																	
			Alterazioni o omissioni di attività di controllo																	
Rendiconto	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici																			
	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera																			
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento fornitura beni o servizi mediante ricorso al MePA o al "Sistema dinamico" quali strumenti di negoziazione CONSIP	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità																	
			Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione																	
		Progettazione	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza																	
			Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate																	
			Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti																	
		Selezione	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara																	
			Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito																	
			Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	2	2	1	1	2	0	1	0	0	0					9		MEDIO
		Verifica	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara																	
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria																	
		Esecuzione	Violazione delle regole a tutela della trasparenza																	
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma																	
		Rendiconto	Abusivo ricorso alle varianti																	
Alterazioni o omissioni di attività di controllo																				
Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici																				
	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera																			

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)				
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A						
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento <i>in house</i>	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità																
			Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione																
		Progettazione	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza																
			Violazione delle regole a tutela della trasparenza	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0						
		Esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma																
			Abusivo ricorso alle varianti																
		Rendiconto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo																
			Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici																
		Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera																	
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE																			
DIREZIONE	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex artt. 63 e 125 D.Lgs 50/16 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Verifica della ricorrenza dei presupposti per applicazione della procedura	Inappropriata valutazione della applicabilità della procedura; carente o inappropriato controllo dei requisiti di idoneità e della congruità dei prezzi	2	0	1	2	0	1	2	0	0	0				8	MEDIO	
DIREZIONE	Gare per lavori, servizi e forniture con le procedure previste dal D.Lgs 50/16 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Fase dell'aggiudicazione e del controllo dei requisiti	Controllo carente o inappropriato dei requisiti di partecipazione alla gara e della documentazione successiva all'aggiudicazione	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0				6	MEDIO	
DIREZIONE	Esecuzione di lavori, servizi e forniture ex D.Lgs 50/16 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Fase di adempimento degli obblighi contrattuali	Carente o inappropriato controllo, in fase di esecuzione ed al termine della stessa, del corretto adempimento degli obblighi contrattuali; inappropriata formazione della relativa documentazione	2	0	1	2	0	1	2	0	0	0				8	MEDIO	
DIREZIONE	Modifica di contratti durante il periodo di efficacia ex art. 106 D.Lgs 50/16 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Valutazione dei presupposti per la realizzazione della modifica	Mancato rispetto dei presupposti di legge che consentono la modifica contrattuale	2	0	1	2	0	1	2	0	0	0				8	MEDIO	
DIREZIONE	Affidamenti società <i>in house</i> (art. 5 D.Lgs 50/2016) con particolare riferimento ai progetti PNRR	Monitoraggio successivo alla esecuzione del contratto	Controllo insufficiente sulla esecuzione del contratto e sulla relativa rendicontazione	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0				2	BASSO	
DIREZIONE	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata ex art. 36 co 2 lett b) e c) D.Lgs 50/2016 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0				2	BASSO	
DIREZIONE	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture ex art. 36 co. 2 lett a) D.Lgs 50/2016 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0				3	BASSO	
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamento servizi mediante procedura negoziata ex art. 36 co 2 lett b) e c) D.Lgs 50/2016	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0				2	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamento diretto servizi ex art. 36 co. 2 lett a) D.Lgs 50/2016	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva.	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamenti in house	Monitoraggio successivo alla esecuzione del contratto	Controllo insufficiente sulla esecuzione del contratto e sulla relativa rendicontazione	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Tenuta registri obbligatori previsti dalle Direttive Regionali n B6163/2011 e n 649/2011	Controllo custodia	Mancato o carente esercizio del controllo / custodia	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.(L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	--

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

c) CONCESSIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE																
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE - TERZO SETTORE CERIMONIALE	Concessione di contributi, a seguito di bando pubblico, ai soggetti pubblici di cui all'art. 1, co. 2, del Regolamento adottato con D.C.P. n. 58/2009	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione dei criteri di valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE - TERZO SETTORE CERIMONIALE	Concessione contributi a soggetti pubblici, non riferibili a bandi, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento adottato con D.C.P. n. 58/2009	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione dei criteri di valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	4	BASSO
U.E. - POLIZIA METROPOLITANA																
DIREZIONE	Erogazione contributi ai Comuni, previo apposito bando, per interventi con finalità di protezione civile per la previsione al prevenzione dei rischi territoriali (Regolamenti per l'erogazione di contributi DCP 630/1993 e smi; DCP 58/2009 e smi; Bandi pubblicati)	Verifica tecnica-amministrativa della rendicontazione per la liquidazione del contributo	Mancate verifiche o difformità al bando o alle prescrizioni del regolamento Verifica documentazione a supporto della rendicontazione	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Erogazione di contributi ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione "Regolamento dell'Amm.ne provinciale di Roma per la concessione dei contributi, sussidi ed ausili finanziari" approvato con Deliberazione di Consiglio Prov.le n. 58/2009	Criteri e modalità di erogazione di benefici e vantaggi economici.	Il fenomeno corruttivo può introdursi nella: - fase della elaborazione del Bando o nella fase di comunicazione con la quale i soggetti sono invitati a formulare le richieste di contributo; - fase di verifica e controllo delle dichiarazioni rese e sulla documentazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari; -verifica dell'effettivo svolgimento dell'iniziativa	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
DIPARTIMENTO I - POLITICHE EDUCATIVE : EDILIZIA SCOLASTICA																
DIREZIONE - UFFICIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA - SERVIZIO ALLE SCUOLE	Assegnazione fondi per il trasporto alunni e per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica ex Legge 23/1996 - D.Lgs n. 267/2000	Assegnazione fondi mediante criteri oggettivi	Alterazione fattori di valutazione	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	4	BASSO
DIREZIONE - UFFICIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA - SERVIZIO ALLE SCUOLE	Assegnazione fondi straordinari agli istituti scolastici superiori di pertinenza provinciale (L. n. 23/1996, D.lgs n. 267/2000)	Assegnazione fondi secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste	Alterazione criteri di archiviazione delle richieste	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	4	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'																
DIREZIONE	Erogazione di contributi ai Comuni per interventi sulla viabilità comunale - Regolamenti DCP 630/1993 e smi; DCP 58/2009 e smi	Fase di controllo della documentazione per la concessione del contributo. Fase di controllo della rendicontazione.	Controllo carente o incompleto sulla documentazione, sulla realizzazione degli interventi e sulla rendicontazione	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE	Concessione di contributi nel campo della viabilità e trasporti - (Regolamento concessione Contributi adottato con DCP n.58/2009, L.241/1990)	Controllo requisiti e valutazione criteri previsti dal bando; verifica esecuzione e svolgimento iniziative; erogazione del contributo	Mancate verifiche o difformità rispetto al bando o alle prescrizioni del regolamento. Verifica documentazione a supporto della rendicontazione	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE UO FINANZIARIA AMMINISTRATIVA MOBILITÀ	Concessione delle agevolazioni tariffarie al sistema di trasporto pubblico metrebis Lazio – (L.R del Lazio n. 30 del 1998)	Controllo sussistenza requisiti di accesso al sistema di agevolazione, riferiti al reddito - (DPR n. 445 del 2000)	Difformità nello svolgimento delle verifiche	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni contributi ex art. 12 L.241/90 e Regolamento per la concessione dei contributi adottato con D.C.P. n. 58/2009 e smi	Istruttoria con verifica requisiti di legge e Provvedimento di concessione del contributo	Rilascio contributo in assenza dei requisiti di legge	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE																
DIREZIONE	Erogazione di contributi ad associazioni/Enti pubblici per iniziative di interesse ambientale con o senza pubblicazione del bando. Regolamento concessione contributi adottato con D.C.P. n. 58/2009, L. 241/90	Fase di controllo requisiti per l'ammissione al contributo. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto del contributo. Erogazione del contributo	Mancata verifica del possesso di requisiti; Erronea o superficiale valutazione della proposta finalizzata all'ammissione; Mancanza di controlli; Superficiale o mancata verifica della documentazione e delle certificazioni necessarie;	2	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Concessione contributi a seguito di bando pubblico (L.R. 27/1998) Regolamento concessione contributi adottato con D.C.P. n. 58/2009, L. 241/90	Predisposizione bandi Presentazione istanze Valutazione in commissione dei progetti	Definizione dei criteri per valutazione progetti Modalità di presentazione non conformi alla normativa vigente Alta discrezionalità nella valutazione del progetto	2	1	2	1	1	0	0	0	0	1	1	9	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Concessione contributi a fondo perduto ad Enti territoriali, aziende, ati e consorzi privati per progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili e di risparmio energetico. (L.10/91 art. 8, 10, 13)	Predisposizione bandi Presentazione istanze Valutazione in commissione dei progetti	Definizione dei criteri per valutazione progetti Modalità di presentazione non conformi alla normativa vigente Alta discrezionalità nella valutazione del progetto	2	1	2	1	1	0	0	0	0	1	1	9	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Erogazione indennizzi danni da fauna selvatica LR 29/97 e LR 4/2015	Fase di controllo requisiti per l'ammissione all'indennizzo. Accertamento dei danni da fauna e quantificazione degli stessi. Erogazione dell'indennizzo	Mancata verifica del possesso di requisiti; erronea o superficiale valutazione dell'accertamento e quantificazione dell'indennizzo ; Mancanza di controlli; Superficiale o mancata verifica della documentazione e delle certificazioni necessarie;	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	5	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Erogazione di contributi	Fase di controllo requisiti per l'ammissione al contributo. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto del contributo. Erogazione del contributo	Mancata verifica del possesso di requisiti; Erronea o superficiale valutazione della proposta finalizzata all'ammissione; Mancanza di controlli; Superficiale o mancata verifica della documentazione e delle certificazioni necessarie;	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1		5	BASSO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO																
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Concessione di contributi ai Comuni per la valorizzazione degli insediamenti storici (PRO.V.I.S.) (Regolamento adottato con DCP 630/1993 e smi; Regolamento adottato con DCP 58/2009 e smi)	Verifica tecnica-amministrativa della rendicontazione per la liquidazione del contributo	Mancate verifiche o difformità rispetto al bando o alle prescrizioni del regolamento. Mancate o carenti verifiche della documentazione a supporto della rendicontazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Erogazione contributi ai Comuni, previo apposito bando, per interventi con finalità di protezione civile per la prevenzione al prevenzione dei rischi territoriali (Regolamenti per l'erogazione di contributi DCP 630/1993 e smi; DCP 58/2009 e smi; Bandi pubblicati)	Verifica tecnica-amministrativa della rendicontazione per la liquidazione del contributo	Mancate verifiche o difformità al bando o alle prescrizioni del regolamento Verifica documentazione a supporto della rendicontazione	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1		5	BASSO
SERVIZIO 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Trasferimento fondi regionali ai Consorzi di Bonifica (L.R. 53/1998)	Il Servizio cura esclusivamente le fasi accertamento dell'entrata dei fondi regionali appositamente trasferiti e la relativa liquidazione ai Consorzi in attuazione di specifiche convenzioni disciplinate dalla Regione Lazio	Errore nella fase di gestione contabile di accertamento e/o pagamento	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0		3	BASSO
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE																
DIREZIONE	Concessione di contributi, a seguito di bando pubblico, ai soggetti di cui all'art.1, co.2, del Regolamento C.P. 58/09	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione criteri valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	2	0	1	1	1	1	0	0	0	0		6	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di contributi in regime de minimis alle imprese a seguito di bando pubblico ai sensi del Reg. CE n. 1998/2006	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione dei criteri di valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	2	0	1	1	1	1	0	0	0	0		6	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di contributi, non riferibili a bandi, ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento adottato con D.C.P. n. 58/2009	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Mancata verifica del possesso dei requisiti di legge. Controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione dell'iniziativa finanziata	2	0	1	1	1	2	0	0	0	0		7	MEDIO
Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>															
Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).															

d) **CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. 150/2009**

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.C. - RISORSE UMANE															
DIREZIONE - UFFICIO CONCORSI	Reclutamento Personale	Predisposizione bando di concorso Nomina della commissione esaminatrice Esame delle domande di partecipazione Svolgimento delle prove concorsuali Predisposizione bando/avviso esplorativo per manifestazione di interesse per mobilità esterna e individuazione dei candidati	Scarsa chiarezza/puntualità del bando e previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa imparzialità nella individuazione dei componenti Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	---

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

<i>e) ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO</i>																
MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE																
DIREZIONE - SUPPORTO AL SINDACO	Incarichi e nomine	Istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti soggettivi, se trattasi di Avviso pubblico, e controlli sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Mancata verifica ed attuazione dei controlli	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	4	BASSO
U.E. POLIZIA METROPOLITANA																
DIREZIONE	Compiti di coordinamento delle attività espletate dalle Associazioni di volontariato in materia di caccia, pesca e protezione ambientale, ai sensi della normativa di settore (L. 157/1992 e L.R. 17/95)	Attività di contestazione delle violazioni in materia di caccia, pesca e tutela ambientale, a fronte di un accertamento redatto dalle Associazioni di volontariato ed inoltrato dal competente Servizio	Trattasi di attività di contestazione di fattispecie sanzionatorie rilevate dagli appartenenti alle Associazioni di Volontariato e il rischio si individua solo nelle fasi di accertamento ed informativa antecedenti all'azione degli operatori della Polizia Locale	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Fornitura in comodato d'uso di mezzi fuoristrada e altre attrezzature (moduli antincendio; lame sgombraneve; spargisale; motopompe centrifughe autoadescenti montate su carrello appendice; gruppi elettrogeni; tende pneumatiche; vestiario) ai Comuni Metropolitan e alle Comunità Montane	Fase di assegnazione di risorse strumentali alle Amm.ni comunali ed alle Associazioni di volontariato.	Discrezionalità nell' individuazione dei destinatari delle risorse strumentali.	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	6	MEDIO
DIREZIONE E SERVIZIO 1; SALTUARIAMENTE SERVIZIO 2	Attività ispettiva e di controllo volta alla prevenzione ed al contrasto di violazioni amministrative e penali in materia di Codice della Strada - D.Lgs. n.285/1992 e ss.mm.ii., L. 689/81, c.p.p., T.U.L.P.S. (raccolta dati, informazioni, accertamenti e rilevazioni, esecuzione delle notifiche, ecc.) e in materia di gestione dei rifiuti, tutela delle acque, inquinamento acustico ed atmosferico ed in tutte le altre materie di competenza della CMRC (Legge 689/81 CPP TULPS)	Attività di accertamento, contestazione e notificazione della violazione.	Alterazione: delle procedure di verbalizzazione e procedure sanzionatorie; della fase di rispetto delle garanzie di legge riconosciute agli interessati. Nelle attività di Polizia Giudiziaria ad iniziativa il rischio può celarsi nella discrezionalità delle attività d'indagine esperite, in quanto suscettibili di pressioni esterne dirette o indirette.	2	2	2	1	0	0	2	0	0	0	0	9	MEDIO
DIREZIONE E TUTTI I SERVIZI	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate alle diverse unità organizzative (Uffici, Distaccamenti, Servizi).	Attività di vigilanza sul corretto uso delle risorse strumentali in dotazione all'U.E. da parte del personale dipendente.	L'organizzazione gerarchica e la documentazione da redigere per l'utilizzo dei beni e delle risorse strumentali costituiscono adeguata misura di prevenzione del rischio corruttivo. Permane comunque un generico pericolo di distorto utilizzo dei suddetti beni, che, comunque, viene monitorato dai responsabili degli Uffici, dei Distaccamenti e dei Servizi.	0	1	1	0	0	0	2	1	0	0	0	5	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
PREVALENTEMENTE SERVIZIO 2	Gestione dei verbali di accertamento di violazione e dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative in materia di Codice della Strada (D.Lgs. n.285/1992 e ss.mm.ii.) ed in materia ambientale.	Attività di notificazione e gestione delle violazioni in materia di Codice della strada. Gestione ed irrogazione delle sanzioni pecuniarie ambientali e notificazione delle ingiunzioni di pagamento. Iscrizione a ruolo degli importi derivanti dalle sanzioni di competenza non pagate	Alterazione: delle procedure di archiviazione dei verbali di accertamento contestati e notificati; del rispetto dei termini previsti per il compimento di tutti gli atti; delle procedure di riscossione delle sanzioni pecuniarie amministrative di competenza. Il rischio può derivare anche da un ricorso anomalo all'istituto dell'autotutela per i verbali di violazione al Codice della Strada e dalla discrezionalità nella valutazione delle memorie difensive per i verbali in materia ambientale.	2	2	1	1	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
U.E. AVVOCATURA															
U.E. AVVOCATURA	Attività di rappresentanza in giudizio	Predisposizione degli atti e rappresentanza degli interessi dell'Ente in giudizio	Rappresentazione non conforme di fatti di causa dovuta ad interessi di natura personale	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
U.E. AVVOCATURA	Attività di consulenza legale	Predisposizione di pareri	Scelta della soluzione prospettata dovuta ad interessi di natura personale.	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
U.C. RAGIONERIA GENERALE															
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Controllo dei provvedimenti di spesa e delle richieste di liquidazione contabile	Le fasi connesse alla procedura di controllo sono informatizzate	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	La procedura è automatizzata e, in quanto tale, presenta un rischio basso	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Rilascio certificazioni del credito	La procedura è automatizzata e, in quanto tale, presenta un rischio basso	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Procedimento dismissione dei beni mobili ai sensi della normativa vigente	Adempimenti conseguenti alle verifiche tecniche effettuate dai Servizi ai fini della dismissione dei beni	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Controllo contabile dei provvedimenti concernenti spese in conto capitale ex TUEL 267/2000, D.Lgs 50/2016 norme in materia di patto di stabilità, L.136/2010, D.lgs 78/2009	Verifica amministrativa e contabile dei provvedimenti di spesa	Omessa/non corretta verifica dei riferimenti normativi	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Controllo contabile richieste di liquidazione ex TUEL n.267/2000; D.Lgs 50/2016 norme in materia di patto di stabilità, L.n. 136/2010	Verifica della documentazione a corredo della richiesta di liquidazione	Omessa/non corretta verifica dei documenti giustificativi	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Controllo contabile dei provvedimenti di accertamento delle entrate ex artt. 147 bis, 153 e 179 D.lgs. 267/2000 -	Verifica di conformità degli atti interni alle disposizioni normative	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Emissione di avvisi di accertamento di entrate tributarie	Predisposizione avviso	Valutazione dei presupposti normativi ai fini dell'emissione dell'avviso	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
U.C. RISORSE UMANE																
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Erogazione di competenze di natura retributiva al personale dipendente	Ricezione delle richieste di erogazione mediante gli appositi tabulati mensili e controllo dei requisiti per l'erogazione degli emolumenti	Alterazione nella fase dei controlli sulle richieste di erogazione	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
U.C. RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA																
DIREZIONE	Espropriazioni Passive	Offerta dell'indennità di espropriazione da parte dell'ente espropriante	Errata valutazione della congruità dell'indennità di espropriazione	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO	
DIREZIONE	Locazioni attive e passive	a) Fase di predisposizione degli atti di gara b) Valutazione di congruità del canone	Errata stima del valore locativo dell'immobile Alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame	0	0	2	2	0	0	0	0	1	0	5	BASSO	
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento incarichi di progettazione e direzione dei lavori a professionisti interni ed esterni in materia di lavori pubblici ex art.24 del D.Lgs. 50/2016	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico Fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	Autorizzazione all'incarico e al compenso in contrasto con le normative vigenti	2	0	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO	
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento incarichi di progettazione. Corresponsione di corrispettivi ed incentivi per la progettazione in materia di lavori pubblici ex art.113 del D.Lgs.50/2016	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico Fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	Autorizzazione all'incarico e al compenso in contrasto con le normative vigenti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	4	BASSO	
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'																
DIREZIONE	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione dei lavori a personale interno all'Amministrazione aggiudicatrice in materia di lavori pubblici (art. 24 e art. 113 del D.lgs. n. 50/2016)	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico con valutazione	Omissione controllo requisiti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento incarichi di consulente di parte nei giudizi e negli arbitrati	Controllo dei requisiti di legge	Omissione controllo dei requisiti	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4	BASSO	
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento incarichi ai notai fiduciari per la formalizzazione delle cessioni volontarie delle aree nonché per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio	Scelta dei notai	Non rispetto delle procedure di legge	1	1	1	1	0	1	2	0	0	0	7	MEDIO	
SERVIZIO 2 VIABILITÀ ZONA NORD	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione dei lavori a personale interno all'Amministrazione aggiudicatrice in materia di lavori pubblici (art. 24 e art. 113 del D.lgs. n. 50/2016)	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico con valutazione	Omissione controllo requisiti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione dei lavori a personale interno all'Amministrazione aggiudicatrice in materia di lavori pubblici (art. 24 e art. 113 del D.lgs. n. 50/2016)	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico con valutazione	Omissione controllo requisiti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Attività ispettiva e sanzionatoria (D. Lgs. 285/1992 ; D.P.R. n. 495/1992)	Sopralluogo ispettivo e provvedimenti sanzionatori a carico delle imprese esercenti l'attività di revisione veicoli a motore	Interazione pubblico/privato nella fase ispettiva e attività discrezionale in sede di controllo in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente. Attività discrezionale nella valutazione di stati e documenti e nell'applicazione della sanzione in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente.	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Attività ispettiva e sanzionatoria (L. n. 264/1991)	Sopralluogo ispettivo e provvedimenti sanzionatori a carico delle imprese esercenti l'attività di impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Interazione pubblico/privato nella fase ispettiva e attività discrezionale in sede di controllo in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente. Attività discrezionale nella valutazione di stati e documenti e nell'applicazione della sanzione in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Attività ispettiva e sanzionatoria - sulle scuole nautiche (D.Lgs. n. 18 luglio 2005, n.171 "Codice della nautica da diporto")	Sopralluogo ispettivo e provvedimenti sanzionatori a carico delle imprese esercenti l'attività di scuola nautica	Interazione pubblico/privato nella fase ispettiva e attività discrezionale in sede di controllo in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente. Attività discrezionale nella valutazione di stati e documenti e nell'applicazione della sanzione in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Ingiunzioni per mancato pagamento di sanzioni amministrative.(L. n. 698/1981)	Ordinanza ingiunzione per mancato pagamento sanzioni amministrative irrogate per tutte le attività autorizzate dal servizio ad eccezione delle sanzioni irrogate per le violazioni del Codice della Strada	Mancato avvio del procedimento di emissione dell'ordinanza di ingiunzione in contrasto con le norme vigenti	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Gestione attività commissione esame di idoneità ruolo conducenti L.R. Lazio 58/1993 e L. 21/1992	Verbalizzazione sedute di esame e supporto alla commissione	Elaborazione verbale	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento relativo agli esami per il riconoscimento dell'idoneità all'esercizio della professione di Insegnante ed Istruttore di scuola guida	Istruttoria procedimento. Fase valutativa dei candidati. Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati.	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati. Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti;	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di Responsabile consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada	Istruttoria procedimento. Fase valutativa dei candidati. Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati.	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati. Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti;	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo dei Conducenti del servizio pubblico non di linea (Taxi e NCC)	Istruttoria procedimento. Fase valutativa dei candidati. Fase conclusiva del procedimento.	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato.	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo agli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio dell'attività di Responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori	Istruttoria procedimento. Fase valutativa dei candidati. Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati.	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato. Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati. Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti;	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate D.P.R. 59/2013	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge , prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni in situ).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	2	2	1	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
DIREZIONE	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni D.P.R. 59/2013	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni in situ).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				INDICATORI (*)											SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)
DIP.TO -SERVIZIO -UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE	Rilascio di pareri nell'ambito di CdS di procedimenti attivati da altri Enti (es. VIA, VAS PAUR ecc) (D. Lgs. 152/2006 - Parte II)	Istruttoria e rilascio del parere per il procedimento in capo alla Regione	Rilascio parere in contrasto con le norme vigenti	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIREZIONE	Accertamento e contestazione di violazioni delle normative ambientali di competenza (D.Lgs. 152/2006 e smi)	attività di accertamento; redazione del verbale di accertamento ; quantificazione della sanzione pecuniaria ; notificazione del verbale al trasgressore	Omissione di una delle fasi in cui può annidarsi il rischio; ridotta quantificazione della sanzione pecuniaria	1	2	1	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni e/o concessioni rilasciate (art. 208 c.13 , del D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge , prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni rilasciate (art. 208 c.13 , del D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	0	2	2	1	0	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Diffida ad adempiere a quanto previsto dal titolo V, Parte IV, del D.Lgs. 152/06	Segnalazione E.E. pubblici del superamento dei limiti di legge previsti per la contaminazione. Iniziativa d'ufficio o a seguito di esposti. Istruttoria Atto finale di diffida ad adempiere.	Valutazione discrezionale di avvio del procedimento Valutazione documentazione non in conformità della normativa vigente Atto non conforme alla norma	1	2	1	1	1	1	0	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Accertamento e contestazione di violazioni delle normative ambientali di competenza (D.Lgs. 152/2006 Parte IV e smi)	Attività di accertamento; redazione del verbale di accertamento ; quantificazione della sanzione pecuniaria ; notificazione del verbale al trasgressore	Omissione di una delle fasi in cui può annidarsi il rischio; ridotta quantificazione della sanzione pecuniaria	1	2	1	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Controlli amministrativi e/o tecnici in materia di gestione dei rifiuti	Istanza d'ufficio o di parte Sopralluogo Verbale finale	Valutazione discrezionale dell'intervento Accertamento tecnico parziale Redazione verbale in contrasto con le norme vigenti	2	0	1	2	1	1	1	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Controlli finalizzati all'accertamento del tributo per il conferimento dei rifiuti in discarica. (art. 3, comma 33, D.Lg. 549/1995)	Verifica Documentale	Accertamento tecnico parziale Redazione verbale non corrispondente al vero	1	0	1	1	2	0	0	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate (art. 130, del D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge , prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni rilasciate (art. 130, del D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	0	2	2	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente elevazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 134 D. Lgs. 152/2006) e comunicazione di sanzioni penali (art. 137 D. Lgs. 152/2006) in materia di tutela delle acque .	Attività di controllo amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>). Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Regione) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria.	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO Limitatamente ad accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione)

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente elevazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di risorse idriche (artt. 219-223 R.D. 1775/1933)	Attività di controllo amministrativo (controllo rispetto norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni in situ); Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Comune) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria.	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO Limitatamente ad accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione)
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate (art. 278 del D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni in situ).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni rilasciate (art 152 D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni in situ).	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	0	2	2	1	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente elevazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 279 D. Lgs. 152/2006) e comunicazione di sanzioni penali (art. 279 D. Lgs. 152/2006) in materia di emissioni in atmosfera.	Attività di controllo amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni in situ). Trasmissione delle notizie di reato all'autorità giudiziaria.	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO Limitatamente ad accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione)
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Gestione sanzioni ai sensi della L.R. 29/97	Gestione accertamenti e pagamenti	Omissione di atti ingiuntivi Riduzione al minimo della somma stabilita in via preventiva dall'agente accertatore	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Emanazione atti a seguito di accertamento di illeciti nelle aree protette a gestione provinciale (L.R.29/97)	Attività di sorveglianza; Sopralluogo e redazione rapporto / segnalazione illeciti nelle aree protette a gestione provinciale Accertamenti d'ufficio Segnalazione presunto abuso; Richiesta documentazione Richiesta intervento a comuni – polizia provinciale Conclusione della procedura: con emanazione atto o acquisizione di atti conclusivi di altre amministrazioni	Discrezionalità dei tecnici che effettuano sopralluogo; mancata/alterata segnalazione Carenza istruttoria; erronea valutazione dei presupposti normativi ed autorizzativi Mancata segnalazione Carenza di attenzione sugli esiti delle segnalazioni, mancato sollecito; mancata chiusura della procedura	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni: accertamento dell'inserimento delle opere negli atti di programmazione dell'Ente ai fini della liquidazione finale degli incentivi, ai sensi dell'art. 5, comma 8, Reg. per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 d.lgs. n. 50/2016	Fase dell'istruttoria	Omissione dell'accertamento.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Incarichi e nomine: individuazione collaudatori di opere pubbliche di competenza dell'Ente su richiesta dei Dipartimenti e Servizi tecnici interessati. Gestione Albo dei collaudatori di cui all'art. 7, Reg. per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 d.lgs. n. 50/2016.	Istruttoria per l'individuazione di tecnico interno all'Amm.ne inserito nell'Albo dei collaudatori,finalizzata all'assegnazione dell'incarico	Omissione rotazione degli incaricati, ridotta trasparenza del procedimento.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Affidamento incarico di componente gruppo di lavoro su richiesta dei Dipartimenti e Servizi tecnici a personale interno al Servizio in materia di lavori pubblici ex d.lgs. 50/2016	Individuazione componente.	Mancata rotazione degli incarichi, carenza di trasparenza del procedimento.	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Redazione e aggiornamento Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale di cui all'art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Istruttoria per la redazione e la variazione del Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale di cui all'art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Omissione verifica dei presupposti ex D.M. MIT n. 14/2018	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI PIANO)	Adozione del Piano Urbano della mobilità sostenibile (PUMS) e dei piani di settore ad esso connessi - Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 397 del 4 agosto 2017	Redazione del Piano Urbano della mobilità sostenibile (PUMS) e dei piani di settore ad esso connessi- Istruttoria tecnica per l'individuazione delle strategie coerentemente con quanto stabilito dalle linee di indirizzo emanate dalla Commissione Europea e dalla legislazione italiana.	Individuazione di politiche per la mobilità e di interventi sulle infrastrutture non coerenti con le strategie di carattere economico, sociale, urbanistico e di tutela ambientale.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI PIANO)	Adozione del Piano attività estrattive (PAEP)- (LR Lazio 17/2004)	Redazione PAEP – Istruttoria tecnica per la individuazione delle aree per attività estrattive	Individuazioni aree suscettibili di attività estrattive in carenza dei presupposti di fatto e di diritto.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Verifiche di compatibilità al PTPG con l'espressione di parere sui seguenti strumenti urbanistici e loro varianti: - varianti ai PRG vigenti, anche in Accordo di programma, o per la realizzazione di progetti/opere puntuali di rilevanza comunale (DPR 160/2010; art.208 del D.lgs 152/06; L. 341/95 ASP); Piani attuativi in variante -progetti di varianti riferibili ad interventi di rilevanza territoriale (DPR 383/1994) – varianti di OO.PP. (art. 50 bis LR38/99)- verifica urbanistica e di compatibilità dei nuovi strumenti urbanistici di competenza comunale: DPI (Documento Preliminare di Indirizzo) – PUCG (Piano Urbanistico Comunale Generale). Verifiche e valutazioni urbanistiche nell'ambito dei procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS o VIA, attraverso il rilascio di parere o espressione in sede di conferenza (artt. 12 e 13 D.Lgs 152/2006)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Partecipazione alle sedute della Commissione Regionale Cave (art. 9 LR Lazio n° 17/2004)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica relativa alla individuazione delle aree per attività estrattive	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Verifica ed osservazioni ai Regolamenti edilizi comunali (REC) ai sensi dell' art. 94 della LR n.14/99 e dell'art. 74 della LR n.38/99	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Partecipazione alle sedute del comitato regionale territoriale (CRT) per l'esame degli strumenti urbanistici comunali (LR. n. 38/99 art. 66; DGP 1119/51 del 2010)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Verifica documentazione pervenuta e rilascio parere	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Determinazione, in caso di incertezza, dei confini dei Comuni rientranti nell'ambito del territorio di competenza della Città metropolitana LR n.30/96, art. 12	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Dichiarazione di pubblica utilità di opere pubbliche di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunemente nel territorio della Città metropolitana. (L.R. n.14/99 art. 121; DPR n.327/01, art. 6; R.D. 1473/38)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Procedimenti in materia di opere idrauliche e di bonifica; Accertamento di illeciti e conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 142 R.D. 368/1904; art. 43 L.R. 53/1998); Accertamento di reati (art. 100 R.D. 523/1904; art. 141 R.D. 368/1904)	Attività di controllo amministrativo (controllo rispetto norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni). Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Comune) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria.	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO
DIPARTIMENTO VI - TRANSIZIONE DIGITALE															
DIREZIONE	Attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale;	Gestione dell'intero iter procedimentale	Verifica sulla realizzazione effettiva dell'intervento.	0	2	2	0	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE	Coordinamento e supervisione sulle attività affidate in ambito informatico-digitale dalle strutture organizzative dell'Ente alle società "in house".	Attività di controllo in ambito informatico-digitale dell'attività svolta a supporto degli Organi dell'Ente dalla società "in-house".	Verifica sul buon andamento della richiamata attività	1	0	0	2	2	2	0	0	1	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione degli interventi tecnici dell'Ufficio "Reti, fonia e dati - Gestione e assistenza hardware - Protocollo informatico - Posta"	Intero procedimento con particolare riferimento alla programmazione degli interventi e alla verifica sulla realizzazione degli stessi	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione nonché mancanza di controlli sulla realizzazione degli interventi.	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione degli interventi tecnici dell'Ufficio "Gestione e assistenza CED - Gestione e assistenza Software - Fonia mobile - Piano Innovazione"	Intero procedimento con particolare riferimento alla programmazione degli interventi e alla verifica sulla realizzazione degli stessi	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione nonché mancanza di controlli sulla realizzazione degli interventi.	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione dei beni patrimoniali del Servizio	Intero procedimento con particolare riferimento alla inventariazione, conservazione, assegnazione o mantenimento dei beni acquisiti dal Servizio	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Procedure amministrative relative alla gestione del personale del Servizio	Intero procedimento con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per la gestione del personale	Gestione in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'utilizzo degli applicativi per la gestione del personale	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Procedure amministrative relative all'attività del controllo di gestione	Intero procedimento con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per il controllo di gestione	Gestione in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli ai fini della immissione dati	2	1	0	0	2	2	1	0	0	0	8	MEDIO
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE															
DIREZIONE	Partecipazione alle conferenze di servizi in materia di sviluppo economico	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	2	0	1	2	1	1	0	0	0	0	7	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE	Partecipazione alla conferenza di servizi ex L.R. Lazio 22/2019 per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura, trasferimento e ampliamento di grandi strutture di vendita	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE	Partecipazione ai Collegi di Vigilanza per l'esecuzione degli Accordi di Programma ai sensi dell'art 34 del dlgs 267/2000 nell'ambito del Patto Territoriale delle Colline Romane	Attività di controllo tecnico-amministrativo della realizzazione del progetto oggetto dell'Accordo di Programma	Verifica della corretta esecuzione dell'accordo: tempistica di realizzazione del progetto e conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Rilascio attestati formazione apprendisti D.Lgs 167/2011 "T.U. Apprendistato"	Predisposizione e redazione attestati	Alterazioni nella predisposizione e relazione attestati	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Corsi di formazione apprendisti D. Lgs. 167/2011 "T.U. Apprendistato"	Predisposizione e redazione mandati di pagamento	Predisposizione e redazione mandati di pagamento in difetto circa regolare svolgimento corso.	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Procedure d'esame	Controllo regolarità procedura	Mancato o carente esercizio del controllo	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Tenuta registri obbligatori previsti dalle Direttive Regionali n. B6163/2011 e n 649/2011	Controllo custodia	Mancato o carente esercizio del controllo / custodia	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.(L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>														
Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).														

Allegato B) alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2023-2025

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

a) autorizzazione o concessione		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5 astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6 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	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini	Dirigenti	Immediata

dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)		(vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 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. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 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	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata

b) contratti pubblici		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5 astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6 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	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)

incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)		
2.3.6.9 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. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 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	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata
2.3.6.16 protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse e ricorso all'arbitrato [Patto di integrità - Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15.10.2018.]	Dirigenti	al termine dell'istruttoria
2.3.6.18 iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici – Procedure aperte	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18 iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici – Procedure ristrette semplificate (PRS), ora procedure negoziate ex art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. 50/2016 [Linee Guida Anac n. 4/2016 e ss.mm.ii. - Principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (par. 3.2 lett. i).]	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18 iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici – Procedure per interventi di somma urgenza	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18 iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici – Procedure di gara gestite tramite la Stazione Unica Appaltante - Soggetto Aggregatore	Dirigenti	Immediata

c) concessione contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5 astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6 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	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di	Dirigenti	Immediata

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. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)		
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 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	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Contributi alle imprese: Utilizzo diretto e diffusione presso i Comuni delle funzionalità del Registro Nazionale Aiuti di Stato relativamente ai contributi erogati alle imprese in regime <i>de minimis</i> .	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5 astensione in caso di conflitto di interesse (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6 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	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)

2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 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. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 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	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata
2.3.6.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale.	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)

e) altre attività soggette a rischio		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4 criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata (vedi emananda direttiva)
2.3.6.4 criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata (vedi emananda direttiva)
2.3.6.5 astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6 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	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)

(D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)		
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 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. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 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	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO

In aggiunta alle misure sopra elencate ed illustrate nella sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., al paragrafo 2.3.6 (e nell'Allegato C), sono altresì definite le **MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO**, sulla scorta dell'indicazione secondo cui, nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio, oltre alle misure generali, sono programmate misure specifiche di trattamento da applicare prioritariamente ai processi ad alto rischio, con le modalità indicate nella pianificazione relativa al precedente triennio.

In linea con le attività già svolte nelle annualità precedenti e a completamento di quanto a suo tempo pianificato con la circolare n. 6/2021 del Segretariato Generale, con la circolare n. 11/2023 è stato richiesto ai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, per quanto di competenza e con la collaborazione dei rispettivi Servizi, di compilare un'apposita *check-list* sulle misure specifiche di trattamento - previamente predisposta dall'Ufficio Anticorruzione, unitamente alla relativa nota illustrativa - per ciascuno dei processi mappati il cui livello di rischio sia risultato ALTO e ALTISSIMO. Per i livelli MEDIO e BASSO gli stessi Direttori sono stati invitati a valutare, d'intesa con i Dirigenti interessati, la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di ritenere sufficiente l'attuazione delle sole misure generiche (con la precisazione che, ove si ritenga di applicare, anche per tali livelli di rischio, una misura specifica di trattamento, va corrispondentemente compilata la *check-list* di cui sopra).

Restano ferme, naturalmente, le iniziative specifiche in particolari ambiti, quale quello degli affidamenti pubblici, descritte in diversi paragrafi del presente documento e, segnatamente, nel par. 2.3.6.18.

Sempre nella logica della validità triennale della pianificazione di che trattasi, si conferma l'obiettivo di conseguire il completamento del *risk management* per tutti i livelli di rischio entro il 2023, come indicato negli atti precedentemente emanati. Tale completamento potrà realizzarsi, come anticipato, anche mediante il preciso riferimento, per ciascun processo rispettivamente di livello di rischio medio e basso, di apposite misure di trattamento tra quelle di carattere generale e/o specifiche qui contemplate.

Ciò premesso, le misure specifiche di trattamento sono di seguito descritte e quindi riportate nelle *check-list*, che vengono qui allegate nella versione compilata a cura delle (sole) strutture dell'Ente a ciò tenute, conformemente alle indicazioni della circolare n. 3/2022 ed a quanto poc'anzi rammentato. A seguire vengono altresì riportate, per completezza informativa, le istruzioni fornite per la compilazione delle suddette *check-list*.

Descrizione delle misure specifiche di trattamento

MISURE DI CONTROLLO				
DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Previsione di più funzionari per l'espletamento della attività interessate	Misura attuata continuativamente in occasione dell'attività	Percentuale degli atti a firma di più funzionari (es. verbali) sul totale degli atti redatti	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Assegnazione delle istruttorie in base al criterio funzionale della materia	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale delle verifiche sugli esiti delle istruttorie assegnate in base al criterio funzionale della materia sul totale	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente responsabile	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale degli atti verificati dal dirigente responsabile sul totale dei procedimenti avviati in un determinato arco di tempo	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

Monitoraggio e redazione di reports da parte dell'ufficio controlli interni (ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente) (verifica determinazioni nell'ambito dei controlli interni)	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità, con le periodicità previste dalla disciplina normativa interna	Percentuale degli atti verificati dall'ufficio controlli interni, nell'ambito dei provvedimenti rientranti nell'area di che trattasi, sul numero totale degli atti	Valore espresso in termini percentuali	Dirigente responsabile ufficio controlli interni
--	--	--	--	--

MISURE DI TRASPARENZA

(ulteriori rispetto a quelle previste nel D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Condivisione, attraverso l'ausilio delle risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività/il processo	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

Verbalizzazione, ove possibile, delle attività	Misura attuata continuativamente in occasione dell'attività	Redazione dei verbali in maniera adeguata e in conformità alle norme	Numero di verbali redatti	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
--	---	--	---------------------------	--

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

(interventi normativi e/o organizzativi: modifiche regolamentari, direttive etc..)

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Rispetto dei termini e delle previsioni indicati dalla normativa vigente (leggi, regolamenti di settore, delibere, decreti)	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Osservanza delle circolari/direttive dell'Ente	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Percentuale delle istruttorie che rispettano le direttive dell'Ente sul totale	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Monitoraggio sulla disciplina normativa interna, per quanto di competenza di	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione	Redazione di una proposta di revisione	Numero di modifiche/integrazioni proposte	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

ciascuna delle strutture dell'Ente, ai fini della proposta di relativa modifica/integrazione	dell'attività			
--	---------------	--	--	--

MISURE DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE				
DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Informatizzazione del processo istruttorio/fasi (che implica anche - ma non solo - l'informatizzazione dei fascicoli)	Indicazione, a cura degli uffici interessati, delle fasi e dei tempi in cui si effettua l'informatizzazione	Numero dei processi/fascicoli informatizzati su numero dei processi/fascicoli per i quali è stata prevista l'informatizzazione	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Utilizzo di applicativi informatici per il monitoraggio delle attività dell'ufficio	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Percentuale delle istruttorie svolte utilizzando gli applicativi informatici sul totale delle istruttorie avviate	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

MISURE DI FORMAZIONE SPECIFICA				
DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Valutazione e condivisione con i preposti uffici di interventi formativi di tipo specialistico, necessari in relazione alla gestione dell'attività/processo	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità (arco temporale: ex. 2022)	Proposta di percorsi formativi specifici	Numero di proposte	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

MISURE DI ROTAZIONE				
DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Rotazione delle attività tra il personale assegnato alle singole strutture amministrative	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Numero di attività di natura analoga fatte ruotare tra diverse risorse della struttura amministrativa su numero totale delle attività di natura analoga	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

Nota per la compilazione della check-list

Per la compilazione della check-list sulle misure di prevenzione specifiche è stata redatta la seguente tabella descrittiva, quale ausilio per i Dipartimenti e gli Uffici equiparati

AREA A RISCHIO	Nella colonna di riferimento dovrà essere indicata l'area - tra quelle costituenti la mappatura, contrassegnate dalle lettere a), b), c), d), e) - a cui il processo si riferisce
PROCESSO A RISCHIO	Nella colonna di riferimento va indicato il processo individuato nella mappatura, il cui livello di rischio sia risultato ALTO o ALTISSIMO, come appresso chiarito, ovvero MEDIO o BASSO (conformemente alle indicazioni fornite)
LIVELLO DI RISCHIO	<p>Nella colonna di riferimento andrà riportato il livello di rischio, calcolato in base alla sommatoria degli indicatori.</p> <p>Si rammenta che dovranno essere presi in considerazione i livelli di rischio risultati ALTO e ALTISSIMO. Per i processi il cui livello di rischio sia risultato MEDIO o BASSO, i Direttori – come già illustrato - valuteranno, d'intesa con i Dirigenti interessati, la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di ritenere sufficiente l'applicazione delle sole misure generali (con la precisazione che, ove si ritenga di applicare anche per tale livello di rischio una misura specifica di trattamento, va corrispondentemente compilata la <i>check-list</i> di che trattasi).</p> <p>Nell'ipotesi in cui il livello di rischio sia risultato <u>ALTO</u>, dovrà essere applicata almeno una misura specifica di trattamento tra quelle indicate nella check-list (in corrispondenza della colonna TIPOLOGIA DELLE MISURE di seguito descritta)</p> <p>Nell'ipotesi in cui il livello di rischio sia risultato <u>ALTISSIMO</u>, dovranno essere applicate almeno due misure specifiche di trattamento tra quelle indicate nella check-list (in corrispondenza della colonna TIPOLOGIA DELLE MISURE di seguito descritta)</p>

<p>TIPOLOGIA DELLE MISURE</p>	<p>Nella check-list sono state inserite le seguenti misure specifiche di trattamento:</p> <p>Misure di controllo – Misure di trasparenza – Misure di regolamentazione – Misure di semplificazione – Misure di formazione – Misure di rotazione.</p> <p>Sono state, inoltre, indicate ulteriori misure specifiche, successivamente identificate in conformità al PNA 2019.</p> <p>Ciò non toglie che, qualora sia individuata dal Dipartimento /Ufficio un'ulteriore misura e/o tipologia non contenuta nella check-list, questa possa essere inserita nella check medesima.</p> <p>Si fa notare che le principali tipologie di misure inserite, in funzione dell'esigenza dell'organizzazione, possono dar luogo sia a misure generali che a misure specifiche. A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza può essere, ovviamente, programmata sia come misura “generale” che come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio (la relativa previsione risponde alla necessità di trovare, nell'ambito dell'esempio fatto, strumenti per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi”).</p>
<p>DESCRIZIONE DELLE MISURE (✓)</p>	<p>Nella check-list sono inserite di default, per ogni misura specifica (<i>rectius</i>, per ogni tipologia), alcune descrizioni che costituiscono declinazioni/articolazioni della misura medesima e che il Dipartimento /Ufficio seleziona in base alle relative esigenze (possono essere scelte una o più descrizioni tra quelle proposte).</p> <p>Ciò non toglie che il Dipartimento/Ufficio, in base alla sua organizzazione interna, possa inserire descrizioni diverse rispetto a quelle indicate, utilizzando a tal uopo i campi lasciati vuoti.</p> <p>L'importante è che la misura sia descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui la misura verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.</p>

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Andranno indicati i vari passaggi con cui il Dipartimento/Ufficio intende applicare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misure che sono continuativamente e costantemente poste in essere; in tal caso si suggerisce di riportare la seguente dicitura <u>“misura attuata continuativamente nel corso dell’intera annualità 2023”</u>.</p> <p>L’esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenzare l’attuazione della misura sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la stessa si articola) deve, altresì, essere opportunamente scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l’effettiva applicazione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le relative azioni nei tempi previsti.</p>
VALORE DEL TARGET	<p>Il valore del target può essere espresso in termini percentuali o indicando il numero di atti o documenti che si intendono produrre.</p> <p>Si specifica che le annualità successive al primo anno dovranno essere compilate <u>solo</u> ed esclusivamente ove si richieda una programmazione pluriennale; in questo caso, pertanto, sarà necessario indicare le percentuali o numero di atti che si intendono produrre per ogni anno.</p>
RESPONSABILE MISURE	<p>Nella colonna va indicato il <u>ruolo</u> del responsabile dell’attuazione. In un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.</p>

INDICATORI DI ATTUAZIONE

In riferimento agli indicatori di attuazione, i quali sono necessari per misurare il livello di realizzazione della misura, si riportano nella seguente tabella alcuni esempi per tipologia di misura.

Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione *on/off* (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. *audit* o *check list* volte a verificare la qualità di determinate misure).

ESEMPI DI INDICATORI DI ATTUAZIONE PER TIPOLOGIA DI MISURA

	Tipologia di misura	Esempi di indicatori di attuazione	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc..	
	misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	
	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate	
	misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	
	misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi	
	misure di formazione		numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
			risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
	misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	
	misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	
	misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	
	misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione	
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo		

(Tabella tratta dall'Allegato 1 al PNA 2019)

Check-list misure specifiche di trattamento

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO	
Ufficio Centrale Risorse Umane	DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURE	DESCRIZIONE DELLE SPECIFICHE MISURE (✓)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET			RESPONSABILE MISURE	
							2023	2024	2025		
d	reclutamento personale	medio	MISURE DI CONTROLLO	PREVISIONE DI PIU' FUNZIONARI PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' INTERESSATA							
				ASSEGNAZIONE DELLE ISTRUTTORIE IN BASE AL CRITERIO FUNZIONALE DELLA MATERIA							
				VERIFICA DELL'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA A CURA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE							
				MONITORAGGIO E REDAZIONE DI REPORTS DA PARTE DELL'UFFICIO CONTROLLI INTERNI							
			MISURE DI TRASPARENZA	CONDIVISIONE ATTRAVERSO L'AUSILIO DELLE RISORSE DI RETE, DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ATTIVITA' IN CORSO	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità 2023		100	100	100	DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE - RISORSE UMANE - UFFICIO CONCORSI	
				VERBALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità 2023	Verbalizzazione delle attività delle commissioni in conformità alle norme	100	100	100	DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE - RISORSE UMANE - UFFICIO CONCORSI	
			MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO								
			MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	RISPETTO DEI TERMINI E DELLE PREVISIONI INDICATI DALLA NORMATIVA VIGENTE							
				OSSERVANZA DELLE CIRCOLARI/DIRETTIVE							
				MONITORAGGIO SULLA DISCIPLINA NORMATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROPOSTA DI RELATIVA MODIFICA/INTEGRAZIONE							
			MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	(INFORMATIZZAZIONE-INGEGNERIZZAZIONE DEL PROCESSO)	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO ISTRUTTORIO/FASI	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità 2023	Publicazione sul sito – con valore di notifica – di tutte le notizie inerenti le procedure concorsuali	100	100	100	DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE - RISORSE UMANE - UFFICIO CONCORSI
					UTILIZZO APPLICATIVI INFORMATICI PER IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' D'UFFICIO	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità 2023	Publicazione sul sito – con valore di notifica – di tutte le notizie inerenti le procedure concorsuali	100	100	100	DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE - RISORSE UMANE - UFFICIO CONCORSI
			MISURE DI FORMAZIONE	VALUTAZIONE E CONDIVISIONE CON I PREPOSTI UFFICI DI INTERVENTI FORMATIVI DI TIPO SPECIALISTICO							
			SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE								
			MISURE DI ROTAZIONE (DIRIGENTE - PO - ADDETTI)	ROTAZIONE DELLE ATTIVITA' TRA IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE							
			SEGNALAZIONE E PROTEZIONE								
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE											
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (LOBBIES)											

ALLEGATO C - OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione	
SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT - Direttore U.C. Risorse Umane
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Programmazione di nuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza / annualità 2023
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi.
RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti assegnati in particolari settori in numero pari ad almeno il 30% per ciascun settore (esempio: ambiente, patrimonio, edilizia, governo del territorio viabilità, ufficio gare)
	<p>Prosecuzione di percorsi formativi già avviati da alcuni Dipartimenti dell'Ente</p> <p>Monitoraggio ed approfondimento sulle novità normative e sulle indicazioni delle competenti autorità in particolari settori</p> <p>Individuazione e organizzazione dei corsi formativi</p>
RPCT - U.C. RISORSE UMANE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Nel 2022 è stata realizzata la Giornata della Trasparenza della CMRC "Dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" - svolta in data 15/12/2022 presso la sede di Palazzo Valentini. L'Anticorruzione, materia considerata prioritaria per l'Ente, è oggetto di formazione continua. Dal 2020 sono state sfruttate diverse piattaforme on line. Nello specifico, nel 2022 è stata attiva la Piattaforma gestita dalla Promo PA Fondazione e i dipendenti della CMRC hanno avuto a disposizione i corsi "Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico" e "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione". Questi corsi FAD, in modalità asincrona, sono stati offerti a tutti i dipendenti dell'Ente, senza distinzione di categoria o di profilo professionale. In totale, nel 2022, in 125 dipendenti hanno ultimato il Corso "Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico" conseguendo l'attestato di profitto. Sono 118 i dipendenti che, nel 2022, risultano aver conseguito la certificazione finale del corso "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione".</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Si prevede di realizzare percorsi formativi, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente, incentrati sul tema della trasparenza. Sarà dedicata particolare attenzione alle modalità di accesso agli atti. Ulteriori attività formative potranno essere programmate tenendo conto delle esigenze specifiche di volta in volta segnalate dagli uffici dell'Ente.</p>
Oltre all'U.C. Risorse Umane le altre strutture dipartimentali potranno indicare - se lo ritengono opportuno o se ricorre la fattispecie - iniziative formative attuate o da programmare	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori dipartimentali/Dirigenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Formazione specifica / annualità 2023
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi.
RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti assegnati a ciascuna struttura in numero pari ad almeno il 30% / Individuazione e organizzazione di proposte formative
DIREZIONE GENERALE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Facendo seguito alla nota prot. CMRC-2022-0187394 del 01/12/2022 con oggetto "Strategie di formazione del personale. Segnalazione esigenze formative", con mail del 07/12/2022 il Servizio 1 della Direzione Generale ha chiesto, per il personale dell'Ufficio metropolitano di Statistica, di poter accedere ad un corso di formazione specifico di livello intermedio sull'utilizzo del Software Tableau Desktop e ad un corso sull'utilizzo di Tableau Prep, avendo già effettuato nel corso del 2021 un corso di formazione "Tableau Desktop Fundamentals".</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Non sono pervenuti specifici riscontri</p>
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Il Segretario Generale quale RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha fornito indicazioni e monitorato le attività dell'U.C. Risorse Umane/Ufficio Formazione ai fini della pianificazione e realizzazione degli interventi formativi, ivi compresa la "Giornata della Trasparenza".</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a supportare l'U.C. Risorse Umane/Ufficio Formazione nella programmazione e realizzazione delle attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Tenuto conto dei percorsi formativi già attuati in tema di trasparenza e anticorruzione, non sono state segnalate ulteriori esigenze formative in materia.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Per il periodo di riferimento, ci si atterrà alla programmazione generale dell'Ente.</p>
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Nel corso del 2022 i dipendenti afferenti l'U.E. Polizia Metropolitana hanno partecipato all'offerta formativa della Città metropolitana, eseguita in modalità asincrona su piattaforma e-learning, con particolare riferimento alle tematiche relative alla trasparenza e all'anticorruzione. In particolare, come previsto dal PTPCT dell'Ente, è stato dato risalto agli obblighi del lavoratore, ai Codici di Comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione di corruzione e al whistleblowing. Nel secondo semestre 2022 il personale di vigilanza ha partecipato ad attività di aggiornamento professionale volte a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche e perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, alla luce della complessa normativa di settore. La finalità è stata quella di favorire il buon esito dei processi sanzionatori, i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione, anche nell'ottica di prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi. I Direttore e i Dirigenti dei Servizi hanno raccolto e valutato le proposte di aggiornamento e formazione professionale, fornendo al competente U.C. "Risorse Umane", in relazione alla richiesta pervenuta con nota CMRC-2022-0187394 del 01-12-2022, il contributo della Direzione e dei Servizi. In particolare, sono state segnalate le esigenze formative specialistiche calibrati sulle attività operative di elezione di questa Polizia Locale. Nell'ambito delle iniziative formative in materia di trasparenza e anticorruzione il dirigente del Servizio 2 della Polizia Metropolitana ha inviato in data 11/03/2022 a tutto il personale la circolare n. 1 con oggetto: "La rotazione del personale" - Informazione e formazione del personale sulla normativa anticorruzione ed in data 24/06/2022 la circolare n. 2 con oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Triennio 2022-2024 e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - (R.P.C.T.). In data 18/07/2022 un funzionario del Servizio è stato autorizzato a partecipare al Webinar di aggiornamento sul tema "Il piano integrato delle attività e dell'organizzazione" organizzato dal ministero dell'Interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Direzione centrale per le autonomie - Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, nel quale è stato affrontato anche il tema dell'anticorruzione e trasparenza. In data 15/12/2022 n. 2 funzionari ed un ragioniere del Servizio 2 hanno partecipato alla giornata della trasparenza organizzata dalla Direzione dell'Ufficio Centrale Risorse Umane - Ufficio Formazione dell'Amministrazione.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Nel 2023 l'attività formativa sarà svolta attenendosi alle indicazioni e alle direttive fornite dall'U.C. Risorse Umane, con l'ausilio dei Referenti Formativi, favorendo la piena partecipazione del personale dipendente ai corsi programmati. Sarà valutata ogni altra attività formativa e/o seminario di approfondimento, con particolare riferimento alle tematiche in argomento applicate alle attività istituzionali svolte dalla Polizia Metropolitana. Sarà favorita la partecipazione a gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volti a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche e perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, alla luce della complessa normativa di settore, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione, anche nell'ottica di prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi. Inoltre sarà valutata ogni altra proposta o occasione di formazione, consentendo la partecipazione del personale a seminari di approfondimento, con particolare riferimento alle tematiche applicate alle attività istituzionali svolte dalla Polizia Metropolitana, anche nell'ottica di prevenzione di fenomeni corruttivi. Nel corso dell'anno 2023 si continuerà ad formare il personale con invio anche di ulteriori circolari esplicative in materia di anticorruzione e trasparenza relative ad ulteriori aspetti non affrontati nella circolare inviata nell'anno 2022.</p>
U.E. AVVOCATURA	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>L'Avvocatura ha attivato, nel corso del 2022, iniziative formative di aggiornamento del personale in ragione di eventuali mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, tenendo conto anche di quel che possa riflettersi in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Oltre alla eventuale partecipazione alle attività formative generali programmate dall'Ente, l'Avvocatura attiverà, nel corso del periodo di riferimento, iniziative di formazione e di aggiornamento del personale soprattutto in ragione di eventuali mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, tenendo conto di quello che possa riflettersi in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>
U.C. RISORSE STRUMENTALI	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>/</p>
U.C. RAGIONERIA GENERALE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022</p> <p>Il personale della Ragioneria Generale è stato aggiornato in tema di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023</p> <p>Continua, per l'annualità 2023, l'attività di aggiornamento in materia.</p>

DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Dipartimento favorisce la massima partecipazione del personale dipendente ai programmi formativi proposti dall'Ente o da altre istituzioni. In particolare, sono state promosse le giornate formative sul PNRR e i corsi del progetto INPS Valore PA. E' stata, altresì, autorizzata la partecipazione ad un seminario breve per funzionari con ruoli di responsabilità e coordinamento nelle procedure di appalti pubblici, come da Circolare n. 27-2022. Il Dipartimento ha, inoltre, fornito il proprio contributo al Piano Formativo dell'Ente mediante invio di specifiche segnalazioni relative alle proprie competenze.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento favorirà la massima partecipazione dei dipendenti ai programmi formativi dell'Ente ed a quelli proposti da altre Istituzioni, se ritenuti necessari in relazione alle attività e competenze di ciascun dipendente, per favorire la formazione e l'aggiornamento professionale. Nelle proposte di formazione sarà inserito anche il corso sul nuovo codice degli appalti che entrerà in vigore nel prossimo mese di aprile.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE, SERVIZIO 3: Fino ad aprile 2022 è rimasta a disposizione dei dipendenti della Città Metropolitana una piattaforma e-learning attivata dal 2020 dove è stato possibile seguire i corsi in modalità asincrona su diverse tematiche, tra cui la trasparenza e l'anticorruzione. In particolare, come previsto dal PTPCT, è stato dato risalto agli obblighi del lavoratore, ai codici di comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione di corruzione e al whistleblowing. Inoltre, sono rimasti a disposizione dei dipendenti anche i materiali didattici sull'area di lavoro predisposti dalla UPI Emilia Romagna. Tra questi particolare rilievo ha assunto il corso trasparenza e accesso agli atti. SERVIZIO 1: Nel 2022 sono stati completati dalla quasi totalità del personale, i corsi suggeriti dall'Ufficio Formazione del Personale predisposti dall'UPI dell'Emilia Romagna, sui temi dell'anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti, tecniche di redazione degli atti amministrativi, organizzazione del personale, GDPR e Privacy, Parte del personale ha svolto attività di webinar formativo. attraverso vari percorsi all'interno del PNRR Academy Piano Nazionale di formazione professionale del Responsabile Unico del Procedimento. Su indicazione della Direzione Dipartimentale sono stati eseguiti da personale individuato corsi specialistici su politiche comunitarie. SERVIZIO 4: Formazione e informazione su Whistleblowing, formazione specialistica in modalità e-learning curata dalla società Promo P.A. Fondazione, Circolare a tutti i dipendenti del 26-04-2022, prot. n.068732 su "Adempimenti di cui al P.T.C.P. 2021-2023 e alla normativa in materia di Privacy. Art. 12 DPR n. 62/2013. Art. 10 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Roma, adottato con D.C.S. n.8/2014".
	Programmazione dal 01/01/2023	La programmazione avrà come punto di riferimento le indicazioni e le direttive fornite dal Dipartimento delle Risorse Umane. Per la Direzione: saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale in materia di anticorruzione.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel II semestre del 2022 ulteriori dipendenti dei Servizi del Dip. III, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, hanno seguito i corsi segnalati dall' "Ufficio Formazione" nell'ambito del programma formativo in modalità e-learning, disponibile fino al mese di ottobre 2022, curato dalla società "Promo P.A" comprendente, tra l'altro, corsi finalizzati ad approfondire tematiche di prevenzione della corruzione (L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL D.L. 32/2019 CONVERTITO IN LEGGE 55/2019, IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO, Le Linee guida AgID sui documenti informatici e la governance digitale, Il regolamento 679/2016 sulla tutela dei dati personali e della Privacy, FRONT OFFICE E COMUNICAZIONE). Inoltre, in data 15/12/2022, a seguito dell'approvazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", si è tenuta a Palazzo Valentini la "Giornata della Trasparenza della CMRC - "Dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" organizzata su indicazione del Segretario Generale (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della CMRC) a beneficio dei Dirigenti, dei referenti anti-corruzione dei Dipartimenti; la partecipazione a tale iniziativa formativa è stata estesa in modalità telematica alle Posizioni Organizzative e ad altri dipendenti dei Servizi dell'Ente individuati a discrezione dai Dirigenti.
	Programmazione dal 01/01/2023	In considerazione di quanto comunicato alle strutture organizzative dell'Ente dall'Ufficio "Formazione" con la nota prot. 0187394 del 01.12.2022 di oggetto "Strategie di formazione del personale", il personale del Dipartimento III effettuerà i percorsi formativi in materia di anti-corruzione che il RPCT intenderà sviluppare di concerto con l'Ufficio Formazione della Direzione dell'U.C. 1 "Risorse Umane".
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022, la quasi totalità del personale in servizio presso le strutture del Dipartimento IV (circa il 90%) ha completato i percorsi formativi messi a disposizione dall'Ufficio Formazione del Personale su piattaforma e-learning Promo PA. Tale offerta formativa ha permesso di seguire corsi su diverse tematiche, tra cui la trasparenza e l'anticorruzione. In particolare, come previsto in sede di programmazione, 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 del codice dei contratti pubblici. Nell'ambito del Dipartimento IV si effettua un costante monitoraggio sulla formazione del personale, a cura dei referenti formativi presso gli Uffici e Servizi del Dipartimento IV medesimo, anche attraverso percorsi di autoformazione tramite webinar gratuiti sulle materie sopra indicate.
	Programmazione dal 01/01/2023	In linea con quanto previsto nel PIAO, le strutture del Dipartimento IV continueranno a favorire la massima partecipazione del personale ai percorsi formativi attivati dal competente Ufficio Formazione del Personale e ad ogni altra iniziativa che sarà predisposta dall'Ente, atteso che la formazione si configura come una delle più rilevanti misure in materia di prevenzione della corruzione. Ci si riferisce in particolare alla formazione sulla trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento e nuovo codice degli appalti pubblici. La formazione sarà intesa anche come crescita professionale per contribuire ad una sempre migliore qualità dei servizi erogati, con ricadute anche sulla performance e la valutazione.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Tutto il personale assegnato alla Direzione e al Servizio ha assolto l'obbligo formativo in materia di anticorruzione. In particolare sono stati svolti corsi di formazione on the job in tema di trasparenza ed anticorruzione sui dati inerenti le procedure di gara dell'Ente; in tema di Rsa; in tema di qualificazione stazioni appaltanti, ecc. Il Dipartimento V "Appalti e Contratti" (già U.C. "Appalti e Contratti") ha favorito la partecipazione all'iniziativa formativa "Giornata della Trasparenza della CMRC" -organizzata dal Segretario Generale, il 15.12.2022- delle unità di personale con competenze specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riguardo ai referenti
	Programmazione dal 01/01/2023	Si prevede di continuare ad aderire alle proposte formative offerte dall'Ente o reperibili in rete. L'abbonamento alla newsletter appalti e contratti consente, oltre ad un costante aggiornamento, anche di poter partecipare ad alcuni corsi di formazione.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Dipartimento VI "Transizione digitale" è stato istituito con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022 e nell'anno 2022 non aveva attribuita nessuna unità di personale, pertanto non sono state attuate specifiche iniziative formative in tema di trasparenza e anticorruzione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Ad oggi non sono state previste specifiche iniziative formative in tema di trasparenza e anticorruzione, in attesa che il competente ufficio formazione dell'Ente proponga corsi al riguardo.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/

Codice di comportamento dei dipendenti		
SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT - Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D.	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Istruttoria finalizzata alla valutazione dell' ulteriore aggiornamento del Codice di comportamento - annualità 2023	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report con risultanze dell'istruttoria	
RISULTATO ATTESO	Invio report al Segretario Generale - RPCT ed eventuale coinvolgimento delle strutture	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 l'UPD incardinato nella Direzione dell'UC risorse Umane si è occupato della revisione e dell'aggiornamento del nuovo codice di comportamento in sinergia con gli uffici del Segretariato Generale.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si procederà secondo normativa
Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D. - Direttori / Dirigenti competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice / annualità 2023	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione dei nuovi schemi (inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento)	
RISULTATO ATTESO	Utilizzo del 100% dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il rispetto del Codice di comportamento è stato previsto in apposito articolo dell'avviso pubblico (art. 9 del capitolato tecnico) per il servizio di DPO dell'Ente, pubblicato nel dicembre 2021, le cui clausole sono state recepite nel relativo contratto, stipulato su piattaforma MEPA il 18/03/2022
	Programmazione dal 01/01/2023	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2023 resta ferma la previsione delle clausole afferenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Segretario Generale quale RPCT, con il supporto degli Uffici della Direzione dipartimentale, ha condotto l'attività istruttoria e di approfondimento giuridico che ha portato all'adozione del nuovo Codice di comportamento, approvato con Decreto S.M. n°227 del 29/12/2022
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Segretario Generale quale RPCT presiederà le attività finalizzate alla valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento

U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022 sono stati conferiti incarichi di collaborazione a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135. Sia negli atti che nei rispettivi disciplinari di incarico, è stata inserita la clausola secondo cui l'incaricato è tenuto ad attenersi, nell'espletamento dell'incarico, a quanto disposto nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e, nello specifico, del Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, adottato con Delibera n. 8 del 20 gennaio 2014 (revisionato poi nel 2022).
	Programmazione dal 01/01/2023	L'Ufficio avrà cura di prevedere, negli atti che lo richiedono, l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022 nel Servizio 1 non è stato assolto alcun compito in materia di individuazione di incarichi, contratti, bandi di gara e avvisi pubblici. Nello schema tipo dei capitolati di gara predisposto dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana è presente la condizione dell'osservanza delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi con la specifica previsione della risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo codice.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del 2023 il Servizio 1 UE Pol. Metropolitana non prevede di assolvere alcun compito in argomento. Anche nel 2023 nel Servizio 2 della Polizia Metropolitana continuerà ad essere utilizzato lo schema tipo dei capitolati di gara in cui è presente la condizione dell'osservanza delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi con la specifica previsione della risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo codice.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Avvocatura ha fornito assistenza alla Stazione unica appaltante ed ai Servizi dell'Amministrazione ogni qualvolta si sia reso necessario, nell'ambito di procedure di gara, il supporto giuridico in relazione agli schemi da adottare
	Programmazione dal 01/01/2023	Tale misura sarà adottata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 non sono stati conferiti incarichi a collaboratori esterni o consulenti, né sono stati predisposti bandi di gara o avvisi pubblici. In particolare l'Ufficio Mobilità esterna si occupa di consegnare il codice di comportamento al personale assunto mediante contratto a tempo determinato (art. 90 e art. 110) o mediante procedure di mobilità.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel caso di predisposizione degli atti in questione saranno inserite le clausole concernenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Sia la Direzione che i Servizi si sono attenuti agli schemi ed alle tipologie predisposti dai competenti Uffici dell'Ente
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il personale della Ragioneria Generale è stato aggiornato sul Codice di comportamento dei dipendenti
	Programmazione dal 01/01/2023	Continua, per l'annualità 2023, l'attività di aggiornamento in materia.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Competenza prevalente dell'Ufficio Gare e dell'Ufficio Contratti. La direzione dipartimentale provvede a richiamare l'attenzione dei Servizi sulla corretta applicazione delle norme in materia di rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici anche nei confronti del personale non di ruolo, al fine di procedere al progressivo aggiornamento dei documenti relativi agli atti di incarico.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà applicata in linea di continuità.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE, 2, 3: Nel 2022 si è proceduto con l'invio, la sottoscrizione, e l'acquisizione agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela ed affinità e antipantouflage. Tali dichiarazioni sono riportate nel testo della determinazione dirigenziale di riferimento (art. 42 d.lgs. 50/2016, art. 53 d.lgs. 165/2001). SERVIZIO 1: Misura attuata in tutte le procedure attinenti. Il Servizio 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. Presso le strutture incardinate nel Dipartimento II 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. SERVIZIO 4: Misura attuata in tutte le procedure attinenti. Il Servizio 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 01/01/2023	DIREZIONE, SERVIZI 1, 2, 3 e 4: Per il 2023 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare).
	Programmazione dal 01/01/2023	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 al 31/12/2022	Presso le strutture del Dipartimento IV gli schemi di contratto di affidamenti a soggetti esterni contengono la clausola che obbligano gli stessi (compresi i dipendenti delle imprese aggiudicatrici) all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti in vigore presso la Città metropolitana di Roma Capitale. Viene inserita anche la clausola di risoluzione del rapporto contrattuale derivante dalla violazione degli obblighi contenuti nel citato codice.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione, pertanto le strutture del Dipartimento IV continueranno ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzando l'attività amministrativa all'imparzialità e al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico. Ciò riguarda anche gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di competenza del Dipartimento IV continueranno ad essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale (di cui al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 227 del 29.12.2022).
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Con la sottoscrizione del Patto di Integrità, presente in tutte le procedure di gara, l'Operatore economico si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti, gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62/2013, e dal Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente, adottato, da ultimo, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29.12.2022.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si prevede di continuare come nell'anno precedente salvo eventuali aggiornamenti
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	La Direzione del Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" si attengono alla clausola che obbliga i collaboratori esterni all'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici e contenuta nel "Patto di Integrità in materia di contratti pubblici" approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15/10/2018, sottoscritto tra i rappresentanti della Città Metropolitana di Roma Capitale e gli eventuali affidatari di incarichi esterni, che obbliga al rispetto del Codice di comportamento vigente, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014 (revisionato poi nel 2022).
	Programmazione dal 01/01/2023	La Direzione del Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" si attengono alla clausola che obbliga i collaboratori esterni all'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici e contenuta nel Patto di Integrità, sottoscritto tra i rappresentanti della Città Metropolitana di Roma Capitale e gli eventuali affidatari di incarichi esterni, che obbliga al rispetto del Codice di comportamento vigente, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014 (revisionato poi nel 2022). Qualora dovesse mutare la regolamentazione di riferimento si procederà agli adeguamenti necessari.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata mediante adozione ed utilizzo della relativa modulistica aggiornata, laddove richiesto dalla procedura.
	Programmazione dal 01/01/2023	Sarà curato l'aggiornamento della relativa modulistica, ove necessario, ai fini del corretto utilizzo della stessa.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (i criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio sono definiti ed illustrati nell'apposito paragrafo della sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O. - par. 2.3.6.4)	
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT e Direttori dei Dipartimenti/ Dirigenti dei Servizi
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio annuale, nell'ambito delle strutture dell'Ente, sulla rotazione degli incarichi e/o sulle misure alternative adottate in caso di impossibilità della rotazione /annualità 2023
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Produzione di un prospetto riepilogativo
RISULTATO ATTESO	Identificazione degli incarichi sottoposti a rotazione ovvero delle misure alternative applicate
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022 / Programmazione dal 01/01/2023 /
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022 Il Segretario Generale quale RPCT ha verificato l'attivazione della misura di qua anche riferendo in sede di redazione della relazione annuale 2022, ai sensi dell'art.1, c.14, della L.190/2012. Programmazione dal 01/01/2023 Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a verificare l'attivazione della misura.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022 Non si è proceduto ad attuare la rotazione del personale in quanto le attività svolte dall'Ufficio Extradipartimentale, inserite nell'allegato A del vigente P.I.A.O., relativo alla mappatura dei processi, sono classificate a basso rischio di corruzione. Programmazione dal 01/01/2023 Non è prevista, al momento, alcuna rotazione del personale dell'Ufficio extradipartimentale.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022 Nel corso dell'anno 2022 il Servizio 1 ha adottato scelte organizzative finalizzate ad una maggiore compartecipazione nell'espletamento delle attività dei singoli Uffici e Distaccamenti territoriali, evitando un irrigidimento nell'assegnazione delle mansioni. In particolare, per quanto attiene il personale amministrativo del Servizio 1, anche grazie all'espletamento delle attività in modalità "agile", è stata favorita la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie, anche in ottemperanza alle Circolari e ai dettati normativi nazionali. Per quanto riguarda, invece, il personale di vigilanza operante nei DD.TT. è stata garantita 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 hanno operato. Si è provveduto, infatti, ad organizzare attività di controllo che hanno previsto la compresenza di personale afferente a diversi Uffici e DD.TT., variando costantemente gli ambiti territoriali e la rete viaria teatro delle attività di accertamento. Ad ottobre 2022, in ragione del decreto del Sindaco metropolitano n. 125 del 04.08.2022, è stata ridefinita la struttura organizzativa della CMRC, determinando una rotazione sostanziale nelle figure di vertice di questa Polizia Metropolitana.All'interno del Serv. 2 sono presenti n.1 funzionario con profilo di vigilanza, n. 4 funzionari amministrativi. Nel procedimento di gestione dei verbali di accertamento di violazione e dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative in materia di Codice della Strada e in materia ambientale, aventi un contenuto tecnico che richiede una competenza specifica oltre a funzioni di polizia giudiziaria per quanto riguarda i verbali in materia di Codice della Strada, c'è una diversificazione tra il responsabile del procedimento (n.3 funzionari) e il Dirigente. In particolare per quanto riguarda i verbali in materia ambientale, nel corso dell'anno 2022 si è proceduto alla ripartizione degli stessi attraverso una loro assegnazione casuale tra gli istruttori amministrativi con successivo controllo da parte di n.2 funzionari incaricati che hanno poi provveduto a trasmettere la documentazione alla firma del Dirigente del Servizio 2. In ogni caso, nel Servizio n. 2, sono state adottate scelte organizzative con modalità operative che garantiscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, evitano l'isolamento di certe mansioni, favoriscono la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie e la segregazione delle funzioni". Con quest'ultima in particolare vengono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti b) adozione di decisioni (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 dalle gare, i responsabili del procedimento sono n.2 funzionari del Servizio, che, in base alla professionalità, seguono come responsabili, alternativamente tra loro, gli atti di natura più prettamente contabile come gli accertamenti e i rimborsi e gli atti di natura più prettamente giuridica come il pagamento delle spese legali. Ai fini della rotazione in data 01/02/2022 nel settore verbali/ambiente è stato inserito un nuovo istruttore amministrativo proveniente da altra Amministrazione in sostituzione di un altro dipendente trasferito. A far data dal 01/01/2023, facendo seguito alla riorganizzazione degli ultimi mesi dell'anno 2022 ed in ragione delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi di Posizione organizzativa, il criterio della rotazione ha interessato il 50% degli incaricati del Servizio 1, fra Dirigente e Responsabili PP.OO., con particolare riferimento al personale in fascia D in servizio presso le articolazioni territoriali, così come disposto dalla nota CMRC-2022-0187915 a firma del Segretario Generale e Direttore Generale, garantendo comunque la massima aderenza al dettato normativo e regolamentare nell'assegnazione degli incarichi. Per quanto attiene il personale di vigilanza, operante nelle diverse articolazioni territoriali, si continuerà a garantire un'alternanza degli operatori (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. Comunque l'attività di coordinamento preverrà l'uso di procedure di condivisione delle conoscenze tecniche, con la finalità di perfezionare le procedure lavorative, evitando l'isolamento delle mansioni e stimolando la trasparenza "interna" delle attività. A decorrere dal 1 gennaio 2023 all'interno del Servizio 2 sono state assegnate le nuove posizioni di lavoro di cui all'art. 1 e all'art. 2, comma 4, del vigente Regolamento Area Posizioni Organizzative, che hanno comportato la rotazione della posizione organizzativa n. 9 "Gestione verbali e contenzioso" e la creazione della posizione organizzativa n.11 " Gestione contabile delle entrate vincolate e sviluppo e attuazione dei progetti speciali". Inoltre a decorrere dal 01/02/2023 all'interno del Servizio è presente un nuovo istruttore amministrativo in sostituzione di un altro dipendente trasferito presso altra Amministrazione. Nel corso dell'anno 2023 continueranno ad essere inoltre adottate tutte le scelte organizzative volte a garantire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio come già avvenuto nell'anno 2022.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022 L'Avvocatura, quale ufficio professionale, non svolge ordinariamente procedure amministrative, se non in casi limitati. Tuttavia, in relazione alla misura di qua, si evidenzia che il contenzioso viene assegnato agli avvocati, effettuando spesso una rotazione in base all'oggetto del giudizio; per quanto concerne invece le procedure di spesa, seppur effettuate in misura esigua, le procedure vengono poste in essere nel rispetto della normativa in materia di affidamento e con il costante monitoraggio del Direttore Dipartimentale. Programmazione dal 01/01/2023 La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento con le medesime modalità.
U.C. RISORSE UMANE	Programmazione dal 01/01/2023 Per quanto concerne la Direzione in particolare per l'ufficio concorsi n. 1 unità assegnata allo stesso è stata trasferita presso altro Ente in quanto vincitrice di concorso e sostituita da n. 1 unità proveniente da altro ufficio (D.lgs 151 /2001) Non sono presenti, tra le competenze del Servizio 1 trattamento Giuridico, attività ascritte ad aree di rischio tali da giustificare l'applicazione della misura in questione. Per il Servizio 2si osserva che a seguito di pensionamenti e assegnazioni di personale è stata attuata una parziale rotazione del personale e una rotazione dei compiti affidati. In particolare n. 1 risorsa dell'Ufficio Stipendi è stata spostata c/o l'ufficio pensioni; n. 1 risorsa dell'ufficio prestiti e finanziamenti è stata spostata c/o l'ufficio stipendi. Programmazione dal 01/01/2023 La misura verrà applicata nel caso in cui il livello di rischio dovesse giustificare l'applicazione
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022 Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi Programmazione dal 01/01/2023 /
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022 Tenuto conto della carenza di personale, si è cercato, nelle opportune circostanze di attuare la rotazione del personale. Si fa presente, inoltre, che le attività svolte dagli Uffici della Ragioneria sono attestate con un rischio medio basso. Programmazione dal 01/01/2023 Si procederà, per quanto possibile, ad ulteriori rotazioni del personale.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022 Misura applicata, nei limiti del possibile, tenuto conto dell'esiguo numero di personale assegnato, nelle nomine dei RUP e dei DL nei procedimenti di competenza dei Servizi del Dipartimento. Inoltre, anche il cambio della figura di coordinamento (funzionario apicale o posizione organizzativa) nei diversi uffici garantisce l'interruzione di ogni prassi organizzativa o eventuale situazione di privilegio. Programmazione dal 01/01/2023 Particolare attenzione sarà posta alla tematica della rotazione nelle aree a rischio. Si procederà, con l'acquisizione del nuovo personale tecnico ed amministrativo, alla riorganizzazione degli Uffici, favorendo - per quanto possibile - l'applicazione del principio di rotazione del personale.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022 Direzione e Servizi 2, 3 : Nel 2022, a causa della carenza di personale, è stato possibile attuare parzialmente la misura della rotazione per non pregiudicare la funzionalità degli Uffici di Direzione e dei Servizi. Con disposizione n. 1 del 1/08/2022, il Dirigente del Servizio 3 ha conferito un nuovo incarico di posizione organizzativa. SERVIZIO 1: A seguito del pensionamento di due unità operative e di due cessazioni del rapporto di lavoro l'attività è stata ridistribuita sul personale in attività a servizio. Nessuna nuova unità è stata introdotta nel corso dell'anno 2022. SERVIZIO 4: Con Ordini di servizi di conferimento incarichi è stata effettuata la rotazione del personale all'interno delle tre U.O. (compatibilmente alla carenza di personale e alla complessità organizzativa del Servizio). Sono state messe a bando le P.O. Responsabili di Posizione Organizzativa di n. 3 Unità Operative, che ha visto l'avvicinarsi di una nuova nomina rispetto al precedente conferimento. Programmazione dal 01/01/2023 DIPARTIMENTO: Nel 2023, a seguito della pubblicazione dei bandi per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative sono stati assegnati nuovi incarichi applicando la rotazione nella misura prevista dal P.I.A.O. adottato con Decreto n. 213 del 14 dicembre 2022 del 30%. SERVIZIO 1: Nel 2023 relativamente al servizio 1 è stata nominata una nuova posizione organizzativa, proveniente dal Dipartimento Politiche Educative Edilizia Scolastica" a cui è stata data la responsabilità dell' U.O. denominata "Gestione amministrativa appalti viabilità ed infrastrutture per la Mobilità", nell'ambito della quale è titolare di tutti i compiti connessi alla gestione degli appalti aventi ad oggetto tutto ciò che inerisce alle strade provinciali di competenza nonché i parcheggi ed i nodi di scambio. Questa ultima incombenza rientrava nell'ambito dell'Ufficio titolare delle competenze di "gestione delle aree adibite a parcheggi e nodi di scambio e della gestione degli automezzi". A seguito del trasferimento del Funzionario responsabile di detto Ufficio ad altro Servizio, le relative incombenze sono state scorporate in due campi e suddivise in "attività relativa alla gestione delle aree adibite a parcheggi di scambio", attribuita al funzionario dotato di posizione organizzativa dell'U.O. poco sopra citata e per la parte concernente la gestione automezzi è stata incardinata nell'ufficio Espropri, attribuendone la competenza alla relativa posizione organizzativa. L'attività di Gestione Enti Terzi veniva assegnata, data la specifica competenza, al tecnico incaricato a seguito del rientro dello stesso precedentemente trasferito ad altro Ente. SERVIZIO 4: proseguirà a migliorare l'organizzazione del personale, per garantire il mantenimento di standard adeguati all'erogazione di servizi efficienti.

DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Per quanto concerne la "rotazione del personale", si conferma ancora una volta quanto già rappresentato nei precedenti reports semestrali "SIEG - Obiettivo trasversale n. 4" e nella relazioni specifiche inviate su richiesta al Segretariato Generale. Le varie riorganizzazioni della macrostruttura dell'Ente succedutesi a giugno 2013, ad aprile 2016 e da ultimo ad aprile 2021 hanno determinato nell'ambito del Dipartimento, a più riprese, riassetti del personale di cui si è dato ampiamente conto nei report semestrali precedenti. Tuttavia nell'ultimo quinquennio la carenza di personale tecnico che affligge da anni il Dip. III si è acuita per effetto dei processi determinatisi in attuazione della L.56/2014 e dei vari atti normativi correlati (L.R. 17/2015, D.G.R. n. 56 del 23/02/2016), primo tra tutti la rapida e progressiva collocazione in quiescenza di personale, in special modo tecnico, senza adeguata compensazione in entrata; ciò ha posto seri problemi alla praticabilità di una corretta rotazione degli incarichi quale "misura di prevenzione della corruzione". Il crescente depauperamento di risorse umane, in special modo con profilo tecnico, sta determinando quindi una modalità "patologica" di rotazione degli incarichi costituita dalla ridistribuzione tra i funzionari rimasti delle attività precedentemente svolte dal personale pensionato; ciò si traduce in un ulteriore aggravio dei carichi di lavoro dei medesimi, sovente senza affiancamenti, training, passaggi di consegne e formazione. E' di tutta evidenza che tali condizioni non consentono di garantire l'evasione dei procedimenti nei tempi previsti dalle normative e, non meno importante, possono esporre 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 per il 2022 si è verificato quanto segue; Direzione: nel mese di marzo 2022 attribuzione di un'ulteriore tipologia di procedimento ad un istruttore tecnico assegnato alla Direzione; Servizio 1: nel mese di marzo 2022 trasferimento di un funzionario tecnico dal Servizio 1 del Dip. III al Dip. I per effetto dell'attribuzione di nuovo incarico di P.O.; Servizio 2: nel mese di febbraio 2022 assegnazione di un nuovo istruttore amm.vo per mobilità a scambio, adibizione di 3 istruttori ad altri incarichi nell'ambito del Servizio, trasferimento interdipartimentale di 1 funzionario tecnico e di 1 istruttore amministrativo; Servizio 3: 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.
	Programmazione dal 01/01/2023	Considerata l'età media delle risorse umane assegnate e l'inevitabile entrata in quiescenza a breve/medio termine di ulteriori funzionari tecnici, 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 danno risultati. Nell'ambito del Servizio 3, in ragione della carenza delle figure professionali specifiche, ove possibile, si darà ulteriore corso alla rotazione degli incarichi di RUP, di progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza cantieri.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Con il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 04.08.2022 avente ad oggetto: "Approvazione della nuova macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale e conseguente adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" è stato approvato il Piano di riassetto organizzativo dell'Ente che ha visto la sua piena attuazione in data 1° ottobre 2022 a seguito dell'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali. Ciò ha comportato una profonda trasformazione del Dipartimento IV con conseguente rotazione, trasferimento e riassegnazione del personale a qualsiasi livello. Per tali ragioni, nell'anno 2022, non è stato necessario applicare ulteriori rotazioni di personale. Presso il Servizio 2, nei limiti della dotazione organica del Servizio medesimo, viene effettuata una rotazione delle assegnazioni delle responsabilità dei procedimenti e delle istruttorie rispetto ai territori comunali in cui ricadono gli interventi..
	Programmazione dal 01/01/2023	In seguito alla riorganizzazione avvenuta con il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4.08.2022 ed alla scadenza degli incarichi di Posizione Organizzativa avvenuta il 31 dicembre 2022, sono state svolte le procedure per l'attribuzione dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa con decorrenza 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2023. I nuovi incarichi di Posizione Organizzativa hanno comportato una revisione degli Uffici all'interno delle strutture del Dipartimento IV con la conseguente modifica di attribuzioni e competenze. Per tali ragioni è evidente che la revisione della struttura organizzativa, oltre ad impattare sugli incarichi dirigenziali, ha comportato nuove valutazioni e conseguenti determinazioni da parte dei dirigenti responsabili dell'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, determinando ex se un affievolimento delle esigenze di rotazione correlato al processo di riorganizzazione. I Dirigenti delle strutture del Dipartimento IV continueranno comunque ad applicare ogni misura che si renderà necessaria per prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi, come ad esempio: il Dirigente del Servizio 2, nei limiti della dotazione organica, continuerà ad effettuare una rotazione delle assegnazioni delle responsabilità dei procedimenti e delle istruttorie rispetto ai territori comunali in cui ricadono gli interventi.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	La scarsità del personale e l'alta specializzazione richiesta per le attività del Dipartimento non hanno consentito di attuare la misura, a pena di una criticità funzionale e organizzativa. Vengono tuttavia adottate 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.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si proseguirà con le misure alternative alla rotazione salvo la possibilità di disporre di ulteriore personale, professionalmente qualificato.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Il Dipartimento VI "Transizione digitale", istituito con Decreto del Sindaco metropolitan n. 125/2022, nel corso dell'anno 2022, non ha effettuato una rotazione di personale in quanto non c'era assegnata alcuna unità di personale. Mentre nell'ambito del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non è stata effettuata una rotazione delle attribuzioni di competenza del personale perché viene garantita la segregazione tra attività amministrativa e attività tecnica al fine di differenziare i livelli di controllo sull'approvvigionamento e la gestione dei servizi di competenza. ☐
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 la programmazione della rotazione del personale addetto alle aree a rischio verrà valutata in funzione delle scadenze previste relative alle assegnazioni degli incarichi di posizione organizzativa.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Effettuata la rotazione per gli incarichi di responsabile dei procedimenti a scadenza non prestabilita.
	Programmazione dal 01/01/2023	A seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Ente di cui al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 04.08.2022, a decorrere dal 1/1/2023 si realizza una profonda trasformazione della Direzione del Dipartimento, in ragione delle nuove funzioni acquisite, mediante articolazione in nuove aree e conseguente rotazione del personale addetto (Posizioni Organizzative e personale privo di qualifica dirigenziale).

Atensione in caso di conflitto di interessi		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/ Dirigenti di tutti gli uffici interessati dalle dichiarazioni	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica costante delle dichiarazioni rese / annualità 2023	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese	
RISULTATO ATTESO	Almeno 50%	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Nell'ambito delle procedure di affidamento per la fornitura di servizi concluse nel corso del 2022 attraverso la piattaforma MEPA, sono state acquisite le autodichiarazioni in materia di assenza di conflitti di interesse.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2023 resta ferma la necessità di ricezione delle autodichiarazioni in materia di assenza di conflitti.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Verifica effettuata tramite monitoraggio semestrale.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Segretario Generale quale RPCT, con il supporto dell'U.E., procederà alla verifica dell'attuazione di tale misura alla luce della normativa sopravvenuta, con particolare riguardo alle procedure di gara ed alle novità introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n°36/2023). Ai fini di tale verifica si avvarrà della collaborazione del Direttore del Dipartimento Contratti e appalti.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Non si sono riscontrati casi di conflitto di interessi anche potenziale.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Nel corso del 2022 non è stato riscontrato alcun caso di conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990. La verifica delle dichiarazioni avviene con riferimento a: esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; elementi desumibili da fatti noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); ogni altro elemento utile a disposizione. Nulla è emerso nell'anno 2022.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso dell'anno 2023 si effettueranno le verifiche a norma di legge, qualora l'U.E. fosse interessato dalle dichiarazioni in argomento. Nel corso dell'anno 2023 si continuerà ad eseguire la verifica delle dichiarazioni sulla base dei seguenti elementi: - esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; - segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; - elementi desumibili da fatti noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); - ogni altro elemento utile a disposizione.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Il personale legale, nel rispetto della normativa vigente, segnala eventuali casi di incompatibilità nella gestione del contenzioso al fine di evitare il verificarsi di conflitti di interesse e nel caso di tale eventualità di astiene dall'incarico chiedendo la sostituzione.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	La misura è stata applicata come da previsioni del Piano e non sono stati riscontrati casi di conflitto di interessi anche potenziale
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire l'applicazione della misura secondo quanto previsto nel PIAO

U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Si evidenzia che durante l'annualità 2022 non si sono registrati casi riconducibili al conflitto di interessi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il 2023 non si prevedono attività svolte dai dipendenti della Ragioneria Generale, potenzialmente riconducibili al conflitto di interessi.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura applicata per la nomina dei RUP, dei DL, dei Commissari di Gara. L'unico caso di conflitto potenziale è stato risolto con la sostituzione di un commissario di Gara, medio tempore nominato RUP nel settore di edilizia scolastica cui si riferivano i Lotti di gara ancora da valutare. Non sono stati riscontrati altri casi di conflitto anche potenziale. In riferimento ad ogni procedura è acquisita dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del personale interessato.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà applicata in linea di continuità.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE SERVIZI 1, 2 e 3: Verificato il 100 % delle dichiarazioni rese. SERVIZIO 4: ha rilevato la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio. E' stato predisposto un modulo per il monitoraggio rapporti soggetti esterni all'amministrazione. Tale dichiarazione è stata resa dai responsabili dell'istruttoria, del procedimento e dalla dirigenza con riguardo a ciascun procedimento autorizzativo. La verifica effettuata è stata inserita negli atti autorizzativi.
	Programmazione dal 01/01/2023	DIREZIONE SERVIZI 1, 2 e 3: In linea di continuità con il 2022, l'obiettivo sarà di verificare il 100 % delle dichiarazioni rese. SERVIZIO 4: Prosecuzione delle attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Premesso che i dirigenti e i funzionari dei Servizi del Dip. III sono a conoscenza di quanto previsto dal PIAO e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia e che la Direzione del Dip. III, già nell'anno 2016, ha inviato a tutti i Servizi il modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (gradi di parentela ecc.), da compilare a cura del dipendente all'atto dell'assegnazione al medesimo di un procedimento, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti appare nelle attuali condizioni di carenza di personale difficilmente attuabile. Si aggiunge che quale ulteriore misura preventiva, per quanto possibile, si evita di assegnare agli istruttori istanze relative ad attività/insediamenti ubicati nel Comune di residenza dei medesimi.
	Programmazione dal 01/01/2023	I Servizi continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati casi di conflitto di interessi neanche potenziali (di cui all'art. 6-bis della legge 241/90 e ss.mm.ii.) nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV. Gli Uffici ed i Servizi del Dipartimento IV attuano verifiche preventive onde evitare situazioni di conflitto di interessi. su più del 50% delle dichiarazioni rese. Si cita ad esempio il Servizio 2 presso il quale, nell'assegnazione delle responsabilità dell'istruttoria di fascicoli di provvedimenti autorizzativi, si è proceduto all'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati di non essere a conoscenza di cause ostative all'adempimento degli incarichi assegnati e di impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 si continuerà ad eseguire la verifica delle dichiarazioni contemporaneamente a quanto già adottato negli anni precedenti presso le strutture del Dipartimento IV.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati riscontrati casi di conflitto di interesse. Vengono acquisite le dichiarazioni da parte degli operatori economici partecipanti alle gare e le dichiarazioni da parte dei membri delle Commissioni.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si continueranno ad acquisire le necessarie dichiarazioni.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito del Dipartimento VI ""Transizione digitale"" e del Servizio 1 ""Reti e sistemi informatici"" il RUP, il Direttore del Dipartimento ed il Dirigente rilasciano apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto d'interessi con riferimento agli specifici procedimenti. I componenti delle commissioni di gara, anche a mezzo MePA, rilasciano apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto d'interessi con riferimento allo specifico procedimento. Non sono stati comunicati né al Direttore né al Dirigente del Servizio casi di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei dipendenti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di astensione in caso di conflitto di interessi oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel 2022 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 01/01/2023	Nel 2023, salvo diverse indicazioni, il controllo sulle dichiarazioni di assenza di parentela e affinità sarà effettuato con le medesime modalità.

Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell' U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio sull'evoluzione normativa in materia e ricognizione sulla modulistica utilizzata per le autorizzazioni / annualità 2023	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report con risultanze dell'istruttoria	
RISULTATO ATTESO	Invio report al Segretario Generale / RPCT	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Servizio 1 dell'UC Risorse Umane cura la raccolta degli incarichi conferiti o autorizzati a tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini della comunicazione dell'anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
	Programmazione dal 01/01/2023	E' garantita l'applicazione della misura in oggetto, attraverso la corretta attuazione delle previsioni legislative e regolamentari in materia
Rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii. e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art 53 comma 5.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell' U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile – Direttori / Dirigenti per quanto di competenza	Direttore dell' U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla normativa vigente	Monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	Produzione di un report sulla verifica condotta e trasmissione al Segretario Generale/RPCT
RISULTATO ATTESO	100%	Individuazione di incarichi extra-istituzionali non autorizzati
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Con nota prot. n. 0140854 del 13.09.2022 a firma del Direttore Generale si è provveduto a rilasciare apposita autorizzazione di incarico extra-istituzionale a un Direttore di Dipartimento, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 52 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente
	Programmazione dal 01/01/2023	Si provvederà a rilasciare, su richiesta, specifiche autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Verifica del rispetto delle prescrizioni sia nell'ambito dell'U.E. che con riferimento alle strutture dell'Ente
	Programmazione dal 01/01/2023	Le attività di verifica e di monitoraggio proseguiranno, nel rispetto della normativa vigente, con il coinvolgimento del Direttore dell'U.C. Risorse Umane.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati conferiti e/o autorizzati ai dipendenti dell'Ufficio incarichi extra-istituzionali retribuiti o a titolo gratuito.
	Programmazione dal 01/01/2023	Qualora dovesse verificarsi la fattispecie, ci si atterrà alla normativa in materia.

U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022 sono pervenute n. 2 richieste a svolgere incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Gli incarichi in argomento sono stati autorizzati e comunicati con le modalità previste dalla Circolare CMRC-2018-000021 e dal Regolamento in uso a questa CMRC. In data 20/10/2022 (prot. CMRC-2022-0163136) è stato autorizzato lo svolgimento di un'attività extra istituzionale in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e dell'art. 43 del Regolamento degli uffici e dei servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso dell'anno 2023, 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 e del Regolamento in uso a questa CMRC.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso del 2022 non si registrano richieste di conferimento di incarichi extra istituzionali: ad ogni buon conto l'Avvocatura osserva le disposizioni previste dall'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs n. 165/2001
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 la Direzione e il Servizio 2 non hanno rilasciato autorizzazioni in merito, il Dirigente del Servizio 1 dell'U.C. Risorse Umane invece ha rilasciato le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali previa verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge e dal vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto, attraverso l'esercizio delle specifiche competenze in materia esercitate dall'UC Risorse Umane
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati attribuiti incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs.n.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.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per l'annualità 2023 non sono previsti attribuzioni di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs.n.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.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Dipartimento ha assicurato il rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii. e dei criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art 53 comma 5. Le autorizzazioni sono state conformi a quanto previsto nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (artt. 43 e ss.) nonché, per quanto compatibile, nella Direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014. Nel 2022 sono stati autorizzati due incarichi extra istituzionali svolti da dirigenti del Dipartimento.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE: Sono stati autorizzati tre incarichi retribuiti extra istituzionali di cui all' art. 53, comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001. SERVIZIO 1: Alla luce della normativa vigente, è stato autorizzato l'espletamento di un incarico gratuito avente carattere saltuario ed occasionale (con data di fine incarico al 31.12.2025).
	Programmazione dal 01/01/2023	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Dirigenti dei Servizi del Dip. li rilasciano le eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, secondo i criteri previsti dalla normativa vigente, dal Titolo VI del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" nonché dalle direttive interne emanate dai competenti Uffici dall'Ente (es. direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014, circolari periodiche e loro successivi eventuali aggiornamenti). Ciò premesso nell'anno 2022: la Direzione ha conferito 4 incarichi gratuiti nel 2° semestre, il Servizio 1 non ha autorizzato/conferito incarichi gratuiti/retribuiti; il Servizio 2 ha autorizzato 8 incarichi interni gratuiti a 4 dipendenti (3 del Servizio 2 ed 1 della Direzione) nel 2° semestre; il Servizio 3 nel 2022 ha autorizzato n. 4 incarichi esterni retribuiti e ha conferito n. 12 incarichi interni retribuiti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Prosecuzione nello svolgimento delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022, con n. 2 Ordinanze collegiali del TAR del Lazio, Sezione Seconda Quater, sono state disposte 2 verificazioni delle quali è stato incaricato il Direttore del Dipartimento IV. Lo stesso ha esercitato la facoltà di delega prevista dalle citate Ordinanze e, per l'effetto, ha incaricato con proprie Determinazioni Dirigenziali n. 2 funzionari architetti in servizio presso le strutture del Dipartimento IV, a svolgere le suddette verificazioni. Nelle procedure di conferimento degli incarichi suddetti, sono state osservate tutte le disposizioni normative vigenti in materia. Presso le altre strutture del Dipartimento IV, nel corso dell'anno 2022, non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si proseguirà con l'applicazione della normativa vigente in materia in osservanza anche degli atti, delle direttive e dei regolamenti emanati dall'Ente sulla materia.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati conferiti o autorizzati incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non si prevede di conferire od autorizzare incarichi extra-istituzionali.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati conferiti e/o autorizzati al Direttore del Dipartimento VI "Transizione digitale", né al Dirigente del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici", né ai dipendenti incarichi retribuiti né sono pervenute comunicazioni concernenti l'attribuzione di incarichi gratuiti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali oltre a quelle previste dal vigente PTPCT.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel 2022 non sono state rilasciate autorizzazioni.
	Programmazione dal 01/01/2023	Verifica riguardo i presupposti e criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, laddove se ne verificassero le circostanze, ai fini del rispetto delle relative prescrizioni normative.

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 dell'U.C. Risorse Umane	Segretario Generale/RPCT – Direttore dell'U.C. Risorse Umane
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'aggiornamento degli atti interni /annualità 2023	Valutazione di nuovi modelli di dichiarazione sostitutiva
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report	Redazione nuovi modelli
RISULTATO ATTESO	Revisione ed aggiornamento degli atti interni	Aggiornamenti nuovi modelli
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Completamento delle attività di verifica.
	Programmazione dal 01/01/2023	In esito allo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del quadro normativo di riferimento e alla valutazione di cui sopra, il Direttore dell'U.C. Risorse Umane predisporrà, d'intesa con il RPCT, gli atti funzionali all'esercizio dei controlli sui precedenti penali.
Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001 in materia di accertamenti sull'eventuale esistenza di precedenti penali (per delitti contro la pubblica amministrazione) nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori dipartimentali/Dirigenti responsabili ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione /annualità 2023	Monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali violazioni normative.
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di attribuzioni di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici	Produzione di un report sulla verifica condotta e trasmissione al Segretario Generale/RPCT
RISULTATO ATTESO	100%	50%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Le attività di competenza del Segretario Generale quale RPCT sono segnatamente illustrate nel corpo del testo del PIAO - Sezione anticorruzione e trasparenza. Nell'espletamento di tali attività il Direttore dell'U.E. garantirà il necessario supporto.
	Programmazione dal 01/01/2023	

U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Ai fini del conferimento degli incarichi, nonché della predisposizione di atti di nomina o designazione, l'Ufficio ha provveduto ad effettuare i necessari controlli presso le competenti Procure volti ad accertare eventuali precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	L'Ufficio, come di consueto, effettuerà i dovuti controlli circa l'esistenza di precedenti penali.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022 non è stato assolto alcun compito in materia di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi per i quali è previsto il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse ineteressato dall'attività in argomento. Se nel corso dell'anno 2023 si verificheranno eventi per i quali è previsto il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 si procederà ad acquisire le dichiarazioni sostitutive di certificazione per verificare la sussistenza di eventuali violazioni normative.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Premesso che l'Avvocatura non svolge ordinariamente procedure amministrative in ordine agli ambiti segnalati viene assicurato il pieno rispetto delle prescrizioni dell'art. 35 bi del D.Lgs. N. 165/2001
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 non sono state istituite commissioni esterne, né conferiti incarichi di cui alla direttiva citata. Tuttavia per l'ufficio Mobilità incardinato nella Direzione va precisato che lo stesso si occupa di verificare, ai sensi del DPR 445/2000, l'esistenza o meno di procedimenti penali pendenti e/o definitivi a seguito delle dichiarazioni rese dal personale da assumere tramite contratto a tempo determinato (artt. 90 e 110) o dalle Amministrazioni di provenienza (procedure di mobilità definitiva e temporanea).
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nella fase di assegnazione degli incarichi o definizione delle nomine, si acquisisce preliminarmente una dichiarazione sostitutiva dell'interessato e successivamente gli uffici preposti provvedono alle puntuali verifiche mediante acquisizioni d'ufficio. In particolare, si acquisisce l'autocertificazione sull'inesistenza di procedimenti penali e cause di incompatibilità da parte dei commissari di gara nominati per la valutazione delle offerte tecniche.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Servizi 2, 3 e 4 del Dipartimento II nel 2022, per quanto di competenza hanno effettuato accertamenti sui precedenti penali mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di autocertificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Non sono stati eseguiti controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni ricevute.
	Programmazione dal 01/01/2023	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Dirigenti e i funzionari dei Servizi sono a conoscenza di quanto previsto dalla Direttiva RIF. 3475/14 del 28/02/2014. Inoltre dal mese di dicembre 2017 la Direzione del Dipartimento III ha predisposto ed inviato ai Servizi apposito modello da utilizzare 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 ha provveduto a far inserire nel corpo dei relativi provvedimenti emanati dai Servizi del Dipartimento i riferimenti all'attività di verifica della assenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione (per il modello vedi allegato report II semestre 2017).
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dip. III continuerà ad espletare l'attività in questione attenendosi alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	La misura è stata rispettata. Nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV sono state svolte le verifiche necessarie ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazioni di commissioni ed assegnazioni ad uffici, in merito all'eventuale esistenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Le strutture del Dipartimento IV continueranno a svolgere le verifiche necessarie circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendano conferire incarichi, formazioni di commissioni ed assegnazioni ad uffici.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	In sede di prima riunione, i componenti delle commissioni di gara, rendono apposita dichiarazione attestante l'inesistenza delle condizioni previste dall'art. 77, commi 5 e 6, del d.lgs. n. 50/2016, specificando altresì di non aver svolto, e che non svolgeranno nessun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo all'appalto di cui trattasi
	Programmazione dal 01/01/2023	Si prevede di continuare come nell'anno precedente
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nelle eventuali ipotesi previste, si procede agli accertamenti sui precedenti penali mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del DPR n. 445/2000.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di rispetto delle prescrizioni di cui all' art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, in materia di accertamenti sull'eventuale esistenza di precedenti penali (per delitti contro la pubblica amministrazione), nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi, oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel 2022 sono state acquisite dichiarazioni sostitutive di certificazioni in merito all'eventuale esistenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel 2023 si continuerà ad acquisire le dichiarazioni sostitutive di certificazioni in merito all'eventuale esistenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, laddove richiesto dalla procedura.

Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT – Direttore delle Risorse Umane / Dirigente responsabile ratione materiae	Segretario Generale/RPCT – Direttore dell'U.C. Risorse Umane / Dirigente responsabile ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'aggiornamento degli atti interni /annualità 2023	Valutazione di nuovi modelli di dichiarazione sostitutiva
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione report	Redazione nuovi modelli
RISULTATO ATTESO	Revisione ed aggiornamento degli atti interni	Aggiornamenti nuovi modelli
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Revisione ed integrazione, a cura del Servizio Trattamento Economico, dei modelli in uso all'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2023	Definizione di nuove modalità organizzative, d'intesa tra Direzione Dipartimentale e Servizio Trattamento Economico, ai fini della efficace informazione e della conseguente acquisizione delle dichiarazioni da parte del personale interessato (in primis, dipendenti prossimi al collocamento in quiescenza)
Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Monitoraggio degli atti relativi agli affidamenti pubblici ai fini della verifica dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di non aver violato il divieto di che trattasi
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio (chiamati a rendere la dichiarazione)	Verifica nell'ambito delle procedure di affidamento di competenza di ciascuna struttura
RISULTATO ATTESO	100%	50%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili ex art. 53 c. 16 ter d.lgs. 165 2001 è stato garantito mediante acquisizione di specifica autodichiarazione presentata nell'ambito dell'espletamento delle attività relative alle procedure di affidamento per la fornitura di servizi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2023 resta ferma la previsione del rispetto del divieto di cui all'art. 53 c. 16 ter d.lgs 165 2001

U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Segretario Generale quale RPCT proseguirà le attività di verifica, condotte fino al 31/12/2022, anche nell'anno 2023, attraverso l'analisi degli esiti del monitoraggio periodico svolto. Garantirà il necessario supporto al competente U.C. Risorse Umane assicurando l'assistenza giuridico-amministrativa eventualmente necessaria.
	Programmazione dal 01/01/2023	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non si è verificata la fattispecie.
	Programmazione dal 01/01/2023	Qualora dovesse verificarsi la fattispecie l'Ufficio si atterrà alla normativa di riferimento.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corso dell'anno 2022, il Servizio 1 U.E. "Polizia Metropolitana" non ha assolto alcun compito in materia di affidamenti pubblici. Tutti i bandi di gara pubblicati dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana continuano a mantenere la clausola specificata nella Direttiva attuativa del PTPC n. 3460/14 del 28/04/2014 con oggetto: "Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)" a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore dell'ex Dipartimento I, ovvero la condizione soggettiva da parte del soggetto economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato potestà autoritative o poteri negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevenendo inoltre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione succitata. Non è stata riscontrata alcuna violazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. "Polizia Metropolitana" attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Anche nel corso dell'anno 2023 tutti i bandi di gara pubblicati dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana continuano a contenere la clausola specificata nella Direttiva attuativa del PTPC n. 3460/14 del 28/04/2014 con oggetto: "Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)" a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore dell'ex Dipartimento I.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non si registrano casi di violazione del divieto di cui sopra per l'anno 2022
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della disciplina prevista dall'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 né per la Direzione né per i Servizi. Tuttavia l'Ufficio Mobilità inserito nella Direzione dell'UC 1 Risorse Umane inserisce nei contratti a tempo determinato (art.90 e art.110) e nei contratti per mobilità definitiva (trasferimenti art. 30) la clausola del "pantouflage". Anche per quanto concerne il Servizio 2 trattamento economico, è stata fatta applicazione regolare della norma "Antipantouflage" da parte dell'Ufficio Pensioni ai dipendenti con cessazione rapporto di lavoro
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nessun dipendente della Ragioneria ha svolto attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165 del 2001.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per l'annualità 2023 la misura sarà pienamente rispettata.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Per quanto di competenza, le clausole contenenti il divieto di cui all'art. 53 c.16ter D.Lgs. 165-2001, sono state inserite negli atti di gara e negli atti di affidamento. Non sono state rilevate violazioni e pertanto nessuna azione giudiziale risarcitoria è stata esercitata.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel 2022, negli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture della Direzione e dei Servizi 1, 2, 3 e 4 del Dipartimento II, è stata inserita la dichiarazione sull' "antipantouflage" prevista dall' art. 53 comma 16 ter D.lgs 165/2001. Tale misura ha consentito che non si verificassero attività incompatibili.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguono delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Dirigenti dei Servizi e il personale che collabora alla stesura di bandi di gara o alla redazione degli atti prodromici agli affidamenti sono a conoscenza di quanto previsto dalla Direttiva 3460/14 del 28/02/2014. Inoltre a partire dal mese di dicembre 2017 la Direzione del Dipartimento III ha introdotto l'utilizzo da parte di tutti i Servizi del Dipartimento di apposito modello da utilizzare 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 (c.d. dichiarazione anti-pantouflage) ed ha invitato i Dirigenti ad inserire nel corpo dei relativi provvedimenti emanati dai Servizi del Dipartimento i riferimenti all'attività di verifica della assenza di fenomeni di pantouflage (vedi modello allegato al report II sem 2017). Nel 2022 non è stato necessario esercitare l'azione giudiziale risarcitoria in quanto non sono state rilevate violazioni.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dip. III continuerà ad espletare l'attività in questione attenendosi alle disposizioni previste dalla normativa vigente .
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	La misura è stata rispettata. Le strutture del Dipartimento IV nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, acquisiscono le dichiarazioni di pantouflage ed inseriscono le clausole anti-pantouflage, in osservanza delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali ad ex dipendenti nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà rispettata anche per il futuro, visto che presso le strutture del Dipartimento IV nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, continueranno ad essere acquisite le dichiarazioni di pantouflage e ad essere inserite le clausole anti-pantouflage, in osservanza delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Non si prevede di conferire incarichi extra-istituzionali ad ex dipendenti nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della disciplina prevista dall'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non si prevede di adottare atti o stipulare contratti oggetto del campo di applicazione della disciplina prevista dall'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Relativamente al Dipartimento VI "Transizione digitale" e al Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, vengono inserite le clausole e le condizioni specificate nella Direttiva 3460/14 del 28/02/2014, attraverso la sottoscrizione del patto di integrità da parte dei responsabili sia dell'Amministrazione appaltante che dell'operatore economico.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'attuazione della misura in questione è stata garantita, al ricorrere delle relative circostanze, mediante l'apposita dichiarazione resa dall'impresa all'interno del Patto di Integrità, contenente le clausole previste dalla Direttiva 3640/14.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si continuerà ad acquisire la suddetta dichiarazione da parte dell'impresa all'interno del Patto di Integrità.

Misure e canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. - Whistleblowing		
Con riferimento alla misura in oggetto restano ferme le indicazioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O.(par. 2.3.6.9) in cui viene illustrato il sistema di ricezione delle segnalazioni e, nello specifico, la nuova procedura informatizzata. Ciò posto, si indica di seguito l'attività istruttoria connessa alla concreta gestione delle singole segnalazioni di whistleblowing.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio delle segnalazioni e del funzionamento del sistema /annualità 2023	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Istruttoria sul funzionamento del sistema ed evasione delle segnalazioni	
RISULTATO ATTESO	Verifica del 100%	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Completamento delle attività connesse al funzionamento del nuovo sistema di segnalazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Costante verifica della compatibilità del sistema in uso con l'eventuale sopravvenuta disciplina normativa.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario - Direttore Generale/RPCT - Direttore delle Risorse Umane - Direttori/Direttrici competenti ratione materiae	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti / annualità 2023	
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 al 31/12/2022	A cadenza semestrale è stato avviato per tutto l'Ente il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali attraverso il quale l'Ente procede a monitorare il numero dei procedimenti avviati nel semestre di riferimento e quelli ancora in corso. Dei procedimenti monitorati in ciascun semestre dell'anno 2022 sono evidenziati quelli conclusi entro il termine di legge o di regolamento e quelli invece conclusi oltre tale termine.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per l'anno 2023 si procederà a monitorare il rispetto dei termini procedurali secondo una cadenza semestrale.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Collaborazione con gli uffici della Direzione Generale per la definizione e l'attuazione del previsto monitoraggio.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 proseguiranno le attività di collaborazione di cui al punto precedente.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Riguardo i procedimenti di propria competenza, sono stati rispettati i termini previsti dalla normativa in materia.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il periodo di riferimento si utilizzeranno i canali messi a disposizione dall'Amministrazione.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	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. Nel corso dell'anno 2022 si è eseguito il monitoraggio del rispetto dei termini di legge e di regolamento per la conclusione dei procedimenti attraverso l'inserimento dei dati richiesti nel sistema di monitoraggio informatizzato a cadenza semestrale predisposto dall'Amministrazione (SIPEG) inserendo in particolare 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
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso dell'anno 2023 si continuerà a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi con le modalità sopra indicate ed illustrate. Nell'anno 2023 si proseguirà nell'eseguire il monitoraggio del rispetto dei termini di legge e di regolamento per la conclusione dei procedimenti avviati nell'U.E. Polizia Metropolitana
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Avvocatura non attua procedimenti amministrativi legati a scadenze ordinarie: viene tuttavia assicurato il pieno rispetto dei termini di legge per tutti gli incumbenti relativi all'attività legale
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del periodo di riferimento si opererà in relazione alle scadenze proprie dell'attività forense.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Per quanto concerne la Direzione dell'UC Risorse Umane non sono stati inseriti procedimenti per i quali è stata necessaria l'opera di monitoraggio del rispetto della modalità del termine della conclusione dei procedimenti in quanto insito nella gestione quotidiana del lavoro. Il Servizio 1, nell'espletamento della propria attività istituzionale, adotta atti riferiti alla gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, a conclusione di procedimenti rivolti unicamente all'utenza interna non aventi natura amministrativa. Per quanto riguarda la stipula di convenzioni con soggetti esterni, nell'anno 2022 non sono state assunte iniziative in materia.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Servizi della ragioneria Generale 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
	Programmazione dal 01/01/2023	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 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nei Servizi del Dipartimento il monitoraggio è effettuato mediante riunioni periodiche con i responsabili delle U.O.T. e mediante utilizzo di strumenti informatici gestiti dalle segreterie. I procedimenti soggetti a monitoraggio sono inseriti nell'applicativo SIPEG e vengono monitorati direttamente dai Servizi. La direzione dipartimentale esegue periodicamente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Servizi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE, SERVIZI 1, 2, 3: Nel corso del 2022 si è proceduto a verificare l'attuazione della misura con monitoraggio semestrale tramite l'applicativo SIPEG. SERVIZIO 4: Ciascuna Unità Operativa del Servizio 4 ha effettuato il monitoraggio delle pratiche pervenute e dello stato di ogni procedimento con cadenza settimanale. Tale sistema di monitoraggio consente di rilevare il rispetto dei termini riferiti a ciascuna fattispecie autorizzativa di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguono delle attività intraprese in base alla normativa vigente, alla direttive dell'Amministrazione e agli atti organizzativi interni.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Tutti i Servizi del Dip. III provvedono con cadenza semestrale e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, ad inviare 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 il 2022 si conferma quanto riportato nei precedenti rapporti semestrali: a) dal 2015 l'Ufficio Procedimenti Integrati della Direzione del Dip. III ed il Servizio 3 hanno predisposto nell'ambito dei propri database, rispettivamente in access e in excel, una colonna per il monitoraggio della scadenza dei tempi procedurali, b) 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 alla Direzione e ai Servizi 2 e 3 di monitorare i termini di scadenza delle AUA, delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e del Nulla Osta nelle Aree Protette. Inoltre si conferma che nel prossimo futuro, grazie all'inclusione nello sportello telematico di nuovi procedimenti, anche il Servizio 1 "Gestione Rifiuti e Promozione della Raccolta Differenziata" ed il Servizio 2 "Tutela risorse idriche, aria ed energia" potranno effettuare rispettivamente il monitoraggio dei tempi dei procedimenti autorizzativi ex art. 208 del D. Lgs. 152/06 e delle autorizzazioni alle ricerche di acque sotterranee ex art. 35 del R.D. 1775/1933 in modo più agevole.
	Programmazione dal 01/01/2023	I Servizi continueranno ad effettuare l'aggiornamento semestrale dei dati relativi al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, al fine di rilevare/monitorare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Gli Uffici ed i Servizi del Dipartimento IV hanno eseguito il controllo e la verifica dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il processo di controllo viene eseguito per ogni fase del procedimento e viene riportato sul data base fornito dall'Amministrazione. Il Dipartimento IV, essendo stato dotato, fino al mese di maggio 2022, di certificazione Sistema Gestione Qualità, ha applicato i principi di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2023	Le strutture del Dipartimento IV continueranno ad effettuare il controllo e la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti, effettuando il monitoraggio previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Il Dipartimento IV continuerà ad applicare i principi di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti in essere, quale buona prassi ormai consolidata da tempo.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Vengono monitorati tutti i procedimenti secondo le scadenze fissate con Circolare del Segretario/Direttore Generale
	Programmazione dal 01/01/2023	Verranno monitorati tutti i procedimenti secondo le scadenze fissate con Circolare del Segretario/Direttore Generale
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il processo di controllo della durata dei procedimenti di competenza è realizzato a mezzo degli applicativi dell'Amministrazione e presenti su Area di Lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	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 01/01/2023	Proseguono della suddetta attività di monitoraggio alle scadenze prestabilite.

Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali	Direttore dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità / incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Fase II: Verifiche sulle dichiarazioni rese
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Trasmissione della nota di richiesta al personale interessato	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti /Report al RPCT
RISULTATO ATTESO	Acquisizione e gestione delle dichiarazioni pervenute / Report al RPCT	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato normativo
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Per tutti gli incarichi dirigenziali conferiti nell'anno 2022, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, sono state acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità e sono stati effettuati controlli a campione, volti a verificare la veridicità delle stesse. I controlli non hanno rilevato alcuna anomalia, pertanto, l' esito è stato negativo.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso dell'anno 2023 l'Ufficio procederà con i consueti controlli.

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		Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Revisione di format e schemi tipo ai fini del relativo aggiornamento		Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Format tipo di carattere informatico		Numero di dichiarazioni acquisite su numero di contratti stipulati
RISULTATO ATTESO	Effettivo aggiornamento dei format		100%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	/	
	Programmazione dal 01/01/2023	/	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Monitoraggio eseguito semestralmente.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Prosecuzione delle attività di monitoraggio sulla applicazione della misura da parte delle strutture dell'Ente.	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Il responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria attesta l'assenza di rapporti di natura personale con le imprese appaltatrici dandone atto nei provvedimenti adottati . Anche per la concessione di sale e patrocini il personale verifica l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con il richiedente.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.	
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Nell'anno 2022, il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha stipulato contratti o comunque non è stato interessato da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. Nel corso dell'anno 2022 nei provvedimenti di aggiudicazione di gare e/o di affidamento di una fornitura o di un servizio elaborati dalla Direzione e dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana si è dato atto di aver proceduto alla verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria con i destinatari del provvedimenti stessi, mediante acquisizione, agli atti, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del DPR n. 445/ 2000. La medesima dichiarazione è stata eseguita anche dal Dirigente del Servizio/Direttore.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023, il Servizio 1 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento.Nell'anno 2023 si continuerà a verificare l'assenza di relazione di parentela o di affinità tra il responsabile del procedimento e dell'istruttoria volta all'affidamenti di una fornitura o di un servizio e/o all'aggiudicazione di una gara ed i destinatari del provvedimento stesso attraverso l'acquisizione delle certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del DPR n. 445/ 2000. La medesima dichiarazione sarà eseguita anche dal Dirigente del Servizio/Direttore.	
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	L'avvocatura non svolge ordinariamente procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici. Nel limitato caso di procedure di spesa viene verificato il rispetto della misura	
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Nell'anno 2022 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi	
	Programmazione dal 01/01/2023	/	
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Nessuna delle casistiche si è verificata nell'annualità 2022.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il 2023 non si prevede nessuna delle casistiche in oggetto.	
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	La fattispecie non si rileva nei procedimenti di competenza.	
	Programmazione dal 01/01/2023	La fattispecie non si rileva nei procedimenti di competenza.	
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	SERVIZIO 1: Nel Servizio i moduli di assegnazione utilizzati per le istruttorie dei fascicoli relativi ai procedimenti prevedono un'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. E' stata data attuazione alla misura de qua .SERVIZIO 4: aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPCT. E' stato predisposto un format unico per tutto il Servizio, con dichiarazione di insussistenza di cause d'incompatibilità. Il modulo è stato somministrato a tutti coloro che dovevano rendere tale dichiarazione. E' stato redatto il modulo dei rapporti soggetti esterni/Amministrazione, che è stato sottoposto a tutti i responsabili dell'istruttoria, del procedimento e alla dirigenza. La relativa verifica è citata in ciascun atto autorizzativo adottato.	
	Programmazione dal 01/01/2023	SERVIZI 1 e 4: Si proseguirà nell' attuazione della misura e nelle attività intraprese.	
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/ 2022	Premesso che l'attività prevalente dei Servizi del Dip. III consiste nell'emanazione di autorizzazioni o concessioni (autorizzazioni ambientali), i Servizi del Dip. III 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 della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o istruttoria e del dirigente con i destinatari dei provvedimenti. (vedi modello allegato a report II sem 2016).	
	Programmazione dal 01/01/2023	I Servizi nel corso del 2023, ove si renda necessario, aggiorneranno i format per i procedimenti di propria competenza.	

DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	La misura è stata rispettata e nell'anno 2022 non si sono verificati casi di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti in servizio presso le strutture del Dipartimento IV. Presso il Servizio 2, in particolare, i moduli di assegnazione delle istruttorie di fascicoli relativi a procedimenti autorizzati, contenevano una espressa dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità per l'espletamento degli incarichi assegnati, da parte dei Funzionari e degli Istruttori incaricati, con in più l'impegno a comunicare tempestivamente sopravvenute variazioni. Nell'ambito dell'ex Servizio 3 sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive di certificazione circa l'assenza di relazioni di parentela dei funzionari responsabili dei procedimenti, conclusi con determinazioni dirigenziali e/o mandati di pagamento ed è stato dato atto della relativa acquisizione nella determinazione stessa.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura verrà rispettata con le stesse modalità attuate nel corso dell'anno 2022.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Si è proceduto alla verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria con i destinatari dei provvedimenti stessi, mediante acquisizione, agli atti, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del DPR n. 445/2000
	Programmazione dal 01/01/2023	Si procederà in continuità con l'anno precedente.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel corpo dei provvedimenti di aggiudicazione di gara o di carattere ampliativo della sfera giuridica dei destinatari viene dato atto di aver proceduto alla verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento con i destinatari dei provvedimenti stessi, mediante acquisizione, agli atti, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del DPR n. 445/2000; il Direttore del Dipartimento VI "Transizione digitale" ed il Dirigente del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" attestano, nel corpo dei provvedimenti di propria competenza, l'assenza di proprie relazioni di parentela o di affinità con i destinatari degli stessi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni, con i quali saranno stipulati contratti o comunque interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti oltre a quelle previste dal vigente PTPCT.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Utilizzo ed aggiornamento puntuale del relativo format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPTC.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento dell'utilizzo del relativo format costantemente aggiornato.

Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Servizi/Uffici dell'Ente competenti in materia di erogazione di vantaggi economici comunque denominati
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Approfondimento giuridico finalizzato alla revisione della disciplina normativa interna in materia di attribuzione di vantaggi economici /annualità 2023
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione della proposta di aggiornamento/modifica/integrazione della disciplina regolamentare
	RISULTATO ATTESO	Adozione dei nuovi atti
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Monitoraggio eseguito semestralmente.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento delle attività di monitoraggio sulla applicazione della misura da parte delle strutture dell'Ente, con il supporto del Direttore dell'U.E.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	I contributi sono stati concessi unicamente a Comuni del territorio a ad Associazioni tra gli stessi. L'erogazione dei contributi è avvenuta nel rispetto di quanto previsto dall'apposito Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari e della normativa vigente in materia.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il periodo di riferimento, qualora venisse autorizzata la concessione di contributi, ci si atterrà al predetto Regolamento ed alla normativa vigente in materia.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022, il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha avviato iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Nel Serv.2 non sono stati erogati sovvenzioni, contributi e sussidi. La Direzione ha concesso un contributo ai sensi del Regolamento interno e nel rispetto delle normative vigenti in materia.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non si segnalano casi relativi all'ipotesi menzionate
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	La Direzione e i Servizi 1 e 2 non esercitano competenze in materia di concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	La Direzione e i Servizi non concedono sussidi, contributi ed ausili finanziari di cui al presente punto
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nessuna delle casistiche si è verificata nell'annualità 2022.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per il 2023 non si prevede nessuna delle casistiche in oggetto.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Dipartimento provvede all'erogazione del contributo per esigenze di minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza in favore delle Istituzioni Scolastiche, nel rispetto del "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006.
	Programmazione dal 01/01/2023	In un'ottica di efficientamento del servizio reso alle Scuole, l'Ufficio intende svolgere un approfondimento giuridico, al fine di elaborare nelle prossime annualità una proposta - da sottoporre all'approvazione dell'Ente - di revisione al Regolamento attualmente in uso, al fine di approdare ad una programmazione annuale degli oneri manutentivi, in coerenza con la programmazione ordinaria delle OO.PP..
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE, SERVIZI 1, 2, 3 e 4: Nel 2022 è stata costantemente inviata la documentazione da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. Aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione. Sono stati inseriti nell'anagrafica delle prestazioni tutti i reports con gli aggiornamenti riguardanti le informazioni richieste dagli uffici competenti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento delle attività intraprese secondo la normativa vigente, le circolari/direttive emanate.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Servizi del Dip. III che erogano contributi rispettano i criteri del Regolamento e i contenuti delle relative circolari metodologiche e degli eventuali loro aggiornamenti.
	Programmazione dal 01/01/2023	I Servizi del Dip. III che erogano contributi continueranno ad operare nel rispetto delle normative, regolamenti e circolari vigenti.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 solo nell'ambito dell'ex Servizio 3 del Dipartimento IV, sono stati pubblicati due avvisi pubblici in cui sono stati applicati i criteri previsti dalla legge e specificati nel relativo Regolamento della Città Metropolitana di Roma Capitale.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV, come risultanti dalla riorganizzazione avvenuta con Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 125 del 4.8.2022, non si prevedono competenze in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	La struttura non ha competenza in materia di concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari
	Programmazione dal 01/01/2023	La struttura non ha competenza in materia di concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari

DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono stati concesse sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento dell'aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.

Patti Integrità		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPTC - Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae	Segretario Generale/RPTC - Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Verifica ai fini dell' inserimento dello schema di Patto di integrità nella documentazione di gara e relativo edeguamento	Fase II: entro dicembre c.a. Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'eventuale aggiornamento
INDICATORI DI ATTUAZIONE	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	Report contenente gli esiti dell'approfondimento condotto
RISULTATO ATTESO	100% (rif. nota del RPTC prot. n. 165612 del 17 ottobre 2018)	Aggiornamento dello schema di Patto
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il rispetto del patto di integrità (definito in sede MEPA) è stato garantito nell'ambito dell'espletamento delle procedure di affidamento per la fornitura di servizi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi per l'anno 2023 resta ferma la previsione del rispetto del patto di integrità
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Monitoraggio eseguito semestralmente.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento delle attività di monitoraggio sulla applicazione della misura da parte delle strutture dell'Ente, con il supporto del Direttore dell'U.E. e, nell'ambito delle procedure finalizzate alla stipula, dell'ufficio contratti.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Per i provvedimenti adottati si è provveduto ad acquisire il Patto di Integrità sottoscritto dall'operatore economico.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà adottata anche per il periodo di riferimento
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022, il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha redatto tali atti. Nel corso dell'anno 2022, il Servizio 2, così come indicato nella circolare CMRC-2018-0165612 del 17.10.2018 del Segretario Generale, ha provveduto ad inserire 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) così come specificato nel comma 3 dell'art. 1 del modello di Patto di Integrità allegato alla succitata circolare.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento.Nel corso dell'anno 2023 si continuerà ad allegare il Patto d'integrità nei documenti relativi a tutte le gare che saranno espletate dal Servizio 2 ad eccezione di quelle per le quali sussisterà già un apposito Patto di Integrità predisposto da altro soggetto giuridico (es. Consip), così come specificato nel comma 3 dell'art. 1 del modello di Patto di Integrità allegato alla circolare CMRC-2018-0165612 del 17.10.2018 del Segretario Generale.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Avvocatura, nel rispetto della normativa relativa ai patti di integrità nel caso di procedure che implicino impegni di spesa, acquisisce dal fornitore prescelto il modello relativo al patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 l'ufficio concorsi incardinato nella Direzione dell'UC1 Risorse Umane per la prevenzione di condotte corruttive, concussive o, comunque, dirette a sviare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'espletamento delle procedure di affidamento di commesse pubbliche e nella fase esecutiva delle stesse, ha stipulato un patto di integrità rispettivamente con due società Studio Staff e Fiera Roma SRL per il servizio di supporto per la gestione delle attività connesse all'espletamento di prove concorsuali e di selezione della Città metropolitana di Roma Capitale - Contratto Applicativo N. 1 e locazione e allestimento degli spazi occorrenti per l'espletamento - in data 4 agosto 2022 - delle prove di verifica della idoneità per funzionari tecnici . Il Servizio 1 invece non ha adottato atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione. Il Servizio 2 ha adottato gli schemi tipo predisposti dal Servizio competente.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazione per il II semestre 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2022	I Servizi della Ragioneria Generale 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 01/01/2023	La misura verrà applicata anche per l'annualità 2023 qualora si verifichino le casistiche previste della norma.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Per quanto di competenza, nei documenti di gara sono inserite le clausole di integrità e le regole previste nello schema di "Patto d'integrità in materia di contratti pubblici", approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018. Per il Serv. 4: in caso di gare sono state inserite le clausole di integrità proposte nel Protocollo di intesa del 15 luglio 2014 stipulato tra ANAC e Ministero dell'Interno. Nei documenti sono state inserite le regole previste nello schema di "Patto d'integrità i materia di contratti pubblici", approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE, SERVIZI 1, 2, 3: Nel 2022, il patto di integrità è stato inserito nella documentazione contrattuale in uso. SERVIZIO 4: Inserimento del Patto di integrità nei documenti relativi alle procedure di affidamento, per quanto di competenza del Servizio.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento e implementazione delle attività intraprese secondo la normativa vigente e le direttive impartite dall'Amministrazione.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Ove i Servizi del Dip. III abbiano necessità di effettuare procedure ad evidenza pubblica inseriscono nei documenti di gara le clausole di integrità secondo lo "Schema di Patto di integrità in materia di contratti pubblici", approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 109 del 15/10/2018, trasmesso dal Segretario generale con circolare prot.165612 del 17/10/2018 e ulteriormente inviato da questa Direzione, in pari data, a tutti i dirigenti e funzionari dei Servizi del Dip III che si occupano di affidamenti.
	Programmazione dal 01/01/2023	I Servizi del Dip. III che avranno necessità di espletare procedure ad evidenza pubblica continueranno ad operare nel rispetto delle normative , regolamenti e circolari vigenti.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Le attività sono state svolte in conformità alle disposizioni vigenti inserendo il patto di integrità che deve essere sottoscritto dal soggetto aggiudicatario. (Attività svolta in particolare dall'ex Servizio 3 del Dipartimento IV).
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento e implementazione delle attività intraprese.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Patto d'integrità rientra nella documentazione di tutte le gare svolte dalla struttura
	Programmazione dal 01/01/2023	Si procederà in continuità con l'anno precedente.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Lo schema di "Patto di integrità in materia di contratti pubblici" approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018, è inserito 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. Il Patto di Integrità è sottoscritto da parte del RUP, del Direttore/Dirigente e dai partecipanti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste ulteriori misure in tema di Patti di Integrità oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Puntuale stipula dei Patti di Integrità laddove richiesto dalla procedura.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento della stipula dei Patti di Integrità, laddove richiesto dalla procedura, ai fini del rispetto delle prescrizioni normative al riguardo.

Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'U.C. Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT	Direttore dell'U.C. Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Valutazione della revisione della direttiva rif. n. 3465/14 del 28/02/2014, avente ad oggetto "Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale", ai fini dell'eventuale adeguamento al contesto normativo ed organizzativo di riferimento	Revisione degli atti regolamentari che disciplinano le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali nell'Ente al fine del relativo aggiornamento
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del nuovo testo	Predisposizione della proposta di modifica regolamentare
RISULTATO ATTESO	Formalizzazione e diramazione della direttiva revisionata/integrata	Trasmissione della proposta ai fini della relativa formalizzazione/adozione
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 sono stati predisposti i seguenti decreti : n. 40 del 23 marzo 2022 inerente l' Adozione della "Disciplina delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali" – Appendice al Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane della Città metropolitana di Roma; n. 50 dell'11.04.2022 inerente l' Approvazione dello Schema di Accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale per la gestione di elenchi di idonei per assunzioni a tempo determinato – Autorizzazione alla sottoscrizione. In particolare lo schema di accordo favorisce le possibilità operative proprie della Città metropolitana di Roma Capitale e la sinergia che essa intende sviluppare con Roma Capitale per la finalizzazione degli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), oltre a consentirle di svolgere efficacemente, d'intesa con gli altri enti locali dell'area metropolitana, la funzione di "organizzazione di concorsi e procedure selettive", secondo quanto previsto dalla Legge 56/2014; n. 103 del 8/07/2022 inerente la disciplina della quantificazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi pubblici della Città Metropolitana di Roma Capitale - Appendice al Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si prevede la revisione del Regolamento per l'acquisizione di risorse umane.

Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Direttori responsabili ratione materiae	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Iniziative specifiche annualità 2023	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta delle iniziative	
RISULTATO ATTESO	Efficientamento delle procedure di gestione	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Si fa rinvio al testo del PIAO sezione anticorruzione e trasparenza per l'illustrazione delle attività connesse a tale misura
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Segretario Generale, nell'esercizio delle attività di controllo successivo ex art. 147 bis del TUEL, procederà alla verifica degli atti rientranti nell'ambito del PNRR, con il supporto del Direttore dell'U.E. e dell'Ufficio Controlli, con le modalità indicate nelle linee guida emanate dallo stesso Segretario Generale. (circolare n° 6 del 03/02/2023)
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non ricorre la fattispecie
	Programmazione dal 01/01/2023	Non ricorre la fattispecie
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022, il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha assunto iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e nel PNRR. Pur non essendo il Servizio 2 coinvolti nella gestione di alcuna procedura di affidamento nell'ambito del PNRR, al fine di informare il personale incardinato nel Servizio, in data 22/09/2022 il Dirigente del Servizio 2 della Polizia Metropolitana ha inviato a tutto il personale la circolare n. 3 con oggetto: PNRR e anticorruzione - informazione e formazione.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. "Polizia Metropolitana" attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Nel corso dell'anno 2023 si continuerà ad aggiornare, con invio di specifica circolare, tutto il personale del Servizio 2 sulla normativa relativa agli affidamenti pubblici anche in vista dell'entrata in vigore il prossimo 01/04/2023 del nuovo codice dei contratti.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Avvocatura ha fornito il supporto ai Servizi impegnati nell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione. Le uniche iniziative afferenti al PNRR sono relative all'attività di Coordinamento delle richieste di supporto, delle assegnazioni e delle rendicontazioni per le attività degli esperti della task force Area Centrale del PIANO TERRITORIALE DI ASSISTENZA TECNICA della Regione Lazio finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" Progetto CUP F81B21008070006.
	Programmazione dal 01/01/2023	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazioni per il 2022 sia per la Direzione che per i Servizi
	Programmazione dal 01/01/2023	/
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2022	La ragioneria non si occupa di Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività degli Uffici della Ragioneria si esplica attraverso una serie di controllo definiti di 2 livello.
	Programmazione dal 01/01/2023	Anche per l'annualità 2023 non è prevista nessuna iniziativa specifica in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività degli Uffici della Ragioneria continuerà la sua attività di controllo definito di 2 livello.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Negli affidamenti dei lavori, servizi e forniture e nella fase esecutiva degli stessi ci si attiene alle cogenti prescrizioni del codice di contratti pubblici ed alle normative di settore, con particolare riferimento a: sistemi di gara e criteri di aggiudicazione; espletamento delle procedure di gara da un'unica centrale di committenza; lavori complementari e servizi analoghi; esecuzione del contratto; perizie suppletive e di variante; lavori, servizi e forniture in economia; lavori di somma urgenza; forma dei contratti. Nei provvedimenti di competenza viene fornita dettagliata ed adeguata motivazione a sostegno delle decisioni assunte negli ambiti di cui sopra. L'Ufficio Amministrativo provvede ad emanare linee guida ed istruzioni operative per le procedure di gara (sia nella fase di selezione del contraente che di esecuzione del contratto), previo costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale. Particolare attenzione è posta all'osservanza delle norme in materia di finanziamenti a valere sul PNRR.
	Programmazione dal 01/01/2023	Il Dipartimento I svolgerà le attività richiamate in linea di continuità. La direzione dipartimentale ed il Servizio 4 forniranno direttive agli Uffici per garantire l'adempimento degli obblighi di legge, nonché l'uniformità delle procedure di competenza del Dipartimento. Particolare attenzione è posta all'osservanza delle norme in materia interventi oggetto di finanziamento a valere sul PNRR, che entreranno nella fase esecutiva e di rendicontazione finale.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	SERVIZIO 1: Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente e Linee Guida ANAC in materia. SERVIZIO 2: Nel corso del 2022 sono stati programmati affidamenti PNC (Monti Simbruni e Monti Libretti)
	Programmazione dal 01/01/2023	Si proseguirà con l'attività intraprese nell'annualità precedente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella fase esecutiva degli stessi sono state rispettate tutte le norme previste dalla legge e dalle linee guida ANAC. Le strutture del Dipartimento IV hanno applicato il criterio della rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti sotto soglia, secondo le indicazioni /istruzioni che il Segretario Generale, attraverso l'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, fornisce in caso di rilevazione di anomalie, a seguito di controllo successivo di regolarità amministrativa.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguono le attività intraprese, come sopra descritte. Nella specifica materia connessa agli adempimenti a cui il Dipartimento IV è chiamato a rispondere nell'ambito del PNRR (ci si riferisce ai finanziamenti destinati al Dipartimento IV per la realizzazione del PINQuA, in qualità di soggetto beneficiario attuatore di I livello - Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 395 del 16.09.2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti -ora MIMS - di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze e il Ministero per i Beni e le attività culturali -ora MIC) si svolgeranno le attività di monitoraggio del rispetto delle regole, da parte dei soggetti attuatori di II livello, anche in materia di prevenzione della corruzione e di infiltrazioni mafiose, come disposto dalla normativa vigente in materia.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	La struttura ha competenza solo per la procedura di gara e non per l'esecuzione. Sono stati rispettati tutti gli obblighi previsti.
	Programmazione dal 01/01/2023	La struttura continuerà ad attenersi alle indicazioni ricevute dai competenti soggetti.

DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	E' stato applicato il criterio della rotazione dei soggetti affidatari del servizio in un affidamento sotto soglia secondo le indicazioni delle Linee guida ANAC n. 4/2016 e ss.mm., anche attraverso la consultazione del database open Avcp presente nell'area Amministrazione trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale https://openavcp.cittametropolitanaroma.it/ , e laddove possibile, compatibilmente con eventuali ragioni di urgenza, è stata fatta richiesta di tre preventivi anche negli affidamenti di importo inferiore ai cinquemila euro.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento della adozione delle suddette misure.

Revisione ed aggiornamento della regolamentazione interna

	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Direttori responsabili ratione materiae
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro regolamentare di competenza / annualità 2023
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione di report e Invio al Segretario Generale /RPCT
	RISULTATO ATTESO	Aggiornamento della disciplina regolamentare
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Unitamente ad una revisione della macrostruttura dell'Ente, si è provveduto nel corso del 2022 ad una revisione ed aggiornamento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, disposta con decreto del Sindaco Metropolitanamente n. 125 del 4 agosto 2022. Si è provveduto inoltre ad un aggiornamento del Regolamento Area Posizioni Organizzative, disposto con decreto del Sindaco Metropolitanamente n. 189 del 29.11.2022
	Programmazione dal 01/01/2023	In considerazione della concreta attuazione della nuova macrostruttura dell'Ente, sulla base dei relativi esiti, si procederà ad una revisione ed aggiornamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, che ha introdotto l'istituto delle Elevate Qualificazioni, rinviando alle Amministrazioni l'adeguamento delle rispettive discipline regolamentari in materia, si provvederà alla modifica del Regolamento Area Posizioni Organizzative.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Segretario Generale e il Direttore dell'U.E. hanno fornito indicazioni e monitorato l'attività delle Strutture dipartimentali finalizzate alla revisione regolamentare per quanto di competenza degli organi di indirizzo politico (cfr. nota prot. 0205025 del 30/12/2022)
	Programmazione dal 01/01/2023	Gli Uffici continueranno a monitorare il processo di revisione regolamentare, nel rispetto delle modalità indicate nella citata nota 0203025/2022.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Ufficio di direzione ha elaborato una proposta di modifica del Regolamento recante "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società partecipate. Inoltre, per quanto concerne l'attività del Servizio 2, è emersa l'esigenza di rivedere il Regolamento sulla concessione in uso delle sale e, nel contempo, di prevedere una informatizzazione della relativa procedura.
	Programmazione dal 01/01/2023	Verrà sottoposta all'esame del Consiglio metropolitano la proposta di modifica del Regolamento sulle nomine e designazioni. Inoltre, si procederà ad una revisione della regolamentazione sulla concessione in uso delle sale e si avvierà la gestione informatica della procedura in questione mediante piattaforma dedicata.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 l'U.E. Polizia Metropolitana non ha redatto tali atti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. "Polizia Metropolitana" attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Avvocatura offre il proprio supporto giuridico ai Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione qualora venga richiesto al fine della revisione ed aggiornamento di Regolamenti interni.
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'anno 2022 è stato effettuato il consueto monitoraggio e aggiornamento della regolamentazione interna in materia di risorse umane del personale
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 si proseguirà nella medesima attività
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	La Direzione ha inviato le proprie proposte di revisione regolamentare e quelle dei Servizi ai competenti Uffici della Segreteria Generale
	Programmazione dal 01/01/2023	La Direzione ed i Servizi hanno in programmazione la revisione regolamentare di ulteriori materie trattate dall'U.C.
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2022	/
	Programmazione dal 01/01/2023	/
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Dall'esame delle norme regolamentari di settore, è emersa l'opportunità di rivedere tra l'altro i seguenti Regolamenti: 1. Regolamento per il conferimento degli incarichi di pianificazione territoriale e di progettazione, esecuzione e collaudo delle OO.PP, adottato con delibera della Giunta Provinciale n. 831/29 del 20/07/2005, con particolare riferimento alla nomina dei collaudatori per gli appalti di servizi, allo stato non prevista; 2. Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016- Regime degli incentivi di cui all'articolo 93, comma 7-bis Decreto Legislativo n. 163/2006, adottato con D.S. n. 51 del 28.05.2019.
	Programmazione dal 01/01/2023	Compatibilmente con le risorse a disposizione e le priorità assegnate dal PIAO, si provvederà ad esaminare i Regolamenti vigenti e ad elaborare proposte di modifica/integrazione per l'aggiornamento della disciplina regolamentare.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	SERVIZIO 1: Nell'anno 2022 per quanto riguarda gli affidamenti sotto soglia comunitaria gli incarichi vengono assegnati rispettando i criteri di rotazione e con ulteriore vincolo di un solo affidamento nell'arco dell'anno solare. SERVIZIO 4: aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPCT. Servizio 4: 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. E' stato redatto il modulo dei rapporti soggetti esterni/Amministrazione, che è stato sottoposto a tutti i responsabili dell'istruttoria, del procedimento e alla dirigenza. La relativa verifica è citata in ciascun atto autorizzativo adottato.
	Programmazione dal 01/01/2023	SERVIZIO 1: Per l'anno 2023 verrà rispettato lo stesso criterio applicato. SERVIZIO 4: Predisposizione di Regolamenti riguardanti le autoscuole, le scuole nautiche e le agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, i centri di revisione automobilistica.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Segretario Generale con nota prot. 60157 del 6/4/2022 ha chiesto ai Dipartimenti di fornire il proprio contributo per l'analisi ed aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente alla quale la Direzione del Dip. III ha fornito riscontro con nota prot. 71436 del 29/04/2022 trasmettendo le relative proposte formulate a seguito dell'analisi effettuata congiuntamente con i dirigenti dei Servizi del Dip. III; in risposta il Segretario Generale con nota prot.106037 del 28/06/2022 ha fornito l'indicazione di dare priorità all'aggiornamento degli atti regolamentari di pertinenza ratione materiae delle rispettive strutture; successivamente questa Direzione con nota del 24/10/2022 ha chiesto ai dirigenti dei Servizi del Dip. III di comunicare se fossero state avviate o meno attività di aggiornamento e/o di stesura dei regolamenti di propria competenza e, in caso negativo, di pianificarne l'inizio.
	Programmazione dal 01/01/2023	Sui fronte delle regolamentazioni interne ai Servizi, si evidenzia inoltre che il Servizio 2 nel corso del 2022 ha emanato 4 ordini di servizio finalizzati a delineare e standardizzare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, agli scarichi di acque reflue, delle concessioni di derivazione di acque superficiali e sotterranee e le procedure per le concessioni di servizio idrico integrato, le diffide, le sospensioni e le revocche delle menzionate autorizzazioni; è stata, inoltre, definita la procedura relativa alle gestione delle dichiarazioni di attività in deroga.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel primi mesi del 2023 sono state avviate le procedure di revisione/aggiornamento dei regolamenti che disciplinano i procedimenti di autorizzazione allo scarico di acque reflue e i procedimenti di concessione all'emungimento di acque superficiali e sotterranee di competenza metropolitana che si prevede di concludere entro l'anno.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2022 è stata effettuata un'approfondita analisi del quadro regolamentare di competenza delle strutture del Dipartimento IV medesimo, al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente. A seguito di tale analisi sono state comunicate al Segretario Generale le esigenze di aggiornamento del quadro regolamentare di competenza del Servizio 2 del Dipartimento IV medesimo, date le novità normative intervenute nel tempo sulle materie di riferimento.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	E' in programma l'elaborazione della proposta di aggiornamento del Regolamento riferito al "Vincolo idrogeologico - movimenti di terra" di competenza del Servizio 2.
	Programmazione dal 01/01/2023	E' stata segnalata la necessità di abrogare il Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi e il Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di lavori pubblici in quanto ormai superati.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Si valuterà nelle sedi opportune l'eventuale necessità di adottare ulteriori regolamenti.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate misure specifiche di revisione ed aggiornamento della regolamentazione interna.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate misure specifiche di revisione ed aggiornamento della regolamentazione interna.
	Programmazione dal 01/01/2023	E' stato puntualmente svolto il monitoraggio del quadro regolamentare di competenza e la predisposizione ed invio di report al Segretario Generale. Sono state altresì tenute in debita considerazione le risultanze del controllo sulla regolarità degli atti amministrativi di cui all'apposita relazione, pur non essendo state segnalate anomalie e non essendo pervenute indicazioni da parte dell'Ufficio Controlli Amministrativi.
		Proseguimento delle medesime attività intraprese.

OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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.	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Diregenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Progetti volti a favorire il coinvolgimento di utenti interni ed esterni /annualità 2023
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta dell'iniziativa
RISULTATO ATTESO	Implementazione delle modalità di coinvolgimento e della qualità dei servizi resi.
DIREZIONE GENERALE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Nel corso del 2022, con decreto del Sindaco Metropolitan n. 174 del 22 novembre 2022, si è provveduto ad approvare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale di qualifica dirigenziale dell'Ente. Tale sistema prevede la misurazione e valutazione della performance organizzativa di Ente, che avviene tramite l'assegnazione di 6 obiettivi di Ente, tra quali uno relativo alla misurazione e valutazione della customer satisfaction.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Si provvederà a supportare le strutture dell'Ente a realizzare specifiche indagini di qualità su servizi appositamente individuati per tale finalità</p>
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Verifica tramite monitoraggio al 31 /12/2022</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Verifica tramite monitoraggio semestrale</p>
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 /</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Per l'anno 2023, nell'ambito delle valutazioni tese alla revisione del portale, si potrebbero valutare specifici questionari di gradimento rivolti all'utenza. Per quanto concerne l'unità operativa Partecipazioni Azionarie e Finanziarie è stato elaborato un obiettivo denominato "Modello di congruità" volto a fornire a tutti i dipartimenti interessati un modulo relativo alla valutazione della congruità economica dell'offerta del soggetto in house. Tale modello sarà oggetto di apposita indagine di customer satisfaction.</p>
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Nell'anno 2022, il Servizio 1 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" non ha avviato progetti di monitoraggio dei servizi resi. Nel Servizio 2 prosegue il servizio online per la visione e/o estrazione degli atti relativi ai verbali di contestazione elevati per violazione alle norme ambientali e del Codice della Strada tramite collegamento al portale della Città Metropolitana di Roma Capitale area Servizi Online sezione violazioni al Codice della Strada – illeciti amministrativi ambientali. E' inoltre attiva la procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e la procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA. (sistema attivato sia per i verbali non contestati immediatamente che per quelli contestati immediatamente).</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Nel corso del 2023 l'U.E. Polizia Metropolitana intende avviare progetti volti a favorire il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, garantendo agli stessi una migliore fruizione dei servizi e monitorandone, nel contempo, la qualità con apposite indagini di customer satisfaction. In particolare, sono stati inseriti indicatori di qualità in obiettivi di performance, finalizzati a verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni ed ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente. Si prevede, quindi, la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.</p>
U.E. AVVOCATURA	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Nel corso del 2022, in un'ottica di customer satisfaction, l'Ufficio di Statistica ha elaborato ed inviato ai servizi dell'Amministrazione un questionario relativo alla valutazione del grado di soddisfazione dell'attività di supporto giuridico svolta dall'Avvocatura.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Nel corso del periodo di riferimento si provvederà ad analoghe rilevazioni.</p>
U.C. RISORSE UMANE	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Per quanto concerne l'ufficio formazione incardinato nella Direzione dell'UCI Risorse Umane lo stesso ha monitorato costantemente la qualità degli interventi formativi rivolti al personale interno attraverso la somministrazione di questionari di gradimento dedicati. Il grado di soddisfazione dei corsi erogati nel 2022 è risultato pari al 93,9%. I questionari di gradimento sono stati predisposti dall'ufficio formazione ed erogati in via telematica. Per alcune attività didattiche i dati relativi all'indice di gradimento sono stati forniti dalle Società erogatrici. Per quanto concerne il Servizio 1 non sono state avviate iniziative in tale ambito. Per quanto concerne il Servizio 2 sono stati svolti n. 6 incontri per l'assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella Gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei Dipendenti comunali.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Per quanto concerne la Direzione saranno avviate iniziative in tale ambito per quanto concerne il Lavoro Agile. L'Ufficio Formazione invece continuerà a monitorare la soddisfazione dell'utenza interna attraverso la somministrazione di questionari di gradimento. I risultati emersi e le osservazioni raccolte verranno considerati nella programmazione e nella gestione degli interventi formativi futuri. Per quanto concerne il Servizio 1 non sono state avviate iniziative in tale ambito. Per quanto concerne il Servizio 2 l'assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella Gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei Dipendenti comunali attraverso canali telefonici e informatici. Creazione e Attivazione di uno sportello virtuale e front office in sede e in presenza per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti (pensionati e non) con somministrazione di relativo questionario di gradimento per la customer satisfaction sul servizio reso e sulla qualità ed efficienza del servizio reso.</p>
U.C. RISORSE STRUMENTALI	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Misura attuata come da rilevazioni per il 2022 sia per la Direzione che per i Servizi</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 La Direzione ed i Servizi stanno studiando, in collaborazione con il Dipartimento per la Transizione Digitale, nuove modalità per il coinvolgimento e l'interazione con l'utenza interna\esterna</p>
U.C. RAGIONERIA	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Il rispetto delle Misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza ha caratterizzato l'attività generale della Ragioneria. Generale</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Per l'annualità 2023, il mantenimento delle misure rimane un obbligo per tutti gli atti posti in essere dalla Ragioneria generale.</p>
DIP 1	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 Si indicano riunioni periodiche, nell'ambito dei diversi Uffici e Servizi, per favorire il coinvolgimento dei dipendenti sulle tematiche di maggior rilievo, per favorire altresì l'adozione di modalità organizzative più snelle ed efficienti e soluzioni operative condivise. L'utenza esterna (istituzioni scolastiche) è tenuta in considerazione nell'attività di programmazione degli interventi di edilizia scolastica e nell'attività di esecuzione degli stessi, al fine di offrire un servizio di manutenzione edile ed impiantistica che possa garantire la sicurezza e l'efficienza degli edifici scolastici.</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.</p>
DIP 2	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 DIREZIONE: Nell'ambito delle iniziative del Mobility Manager è stato adottato con Decreto n. 225 del 29 dicembre il Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSC) per le sedi della Città metropolitana di Roma Capitale di Via Giorgio Ribotta e di Via IV Novembre nel Comune di Roma. SERVIZIO 2: Miglioramento della comunicazione interna attraverso la tempestività dei flussi informativi anche grazie alla creazione di cartelle condivise anche con il Servizio 1 Amministrativo con cui collabora regolarmente. SERVIZIO 4: sono state adottate periodicamente circolari interne di informazione e formazione rivolte al personale in ottemperanza al P.T.P.C. 2022 - 2025. Sono state date indicazioni operative finalizzate alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività. Sono state svolte riunioni periodiche con il personale interessato per discutere della normativa vigente in materia di controlli e di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Si è proceduto alla pubblicazione degli atti autorizzativi adottati su Amministrazione Trasparente, sezione "Altri provvedimenti". Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità" sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio. Sono state effettuate riunioni per il trattamento dei dati, in riferimento alla Trasparenza e alla Privacy, così come sono state adottate circolari in materia rivolte al personale. La modulistica riferita alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio è stata aggiornata ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. E' stato redatto e approvato con D.D. RU n. 4370 del 14.12.2021 lo Studio per l'analisi del modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporti, in collaborazione con il Servizio "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio".</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 DIREZIONE: Iniziative coerenti con l'adozione del piano Spostamento casa Lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale. SERVIZIO 1: Adesione al modello organizzato per la gestione delle esigenze della digitalizzazione dei servizi nota prot. 39069 del 09/03/2023. SERVIZIO 2: Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese. SERVIZIO 4: saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale. Sarà aggiornata la Carta dei Servizi e verrà pubblicata sul sito istituzionale.</p>
DIP 3	<p>Stato di attuazione al 31/12/2022 L'attivazione dello Sportello telematico avvenuta nel mese di febbraio 2016 ha consentito di attivare, seppure limitatamente alle sole tipologie dei procedimenti gestiti attualmente mediante il medesimo (AUA, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e Nulla Osta nelle Aree Protette e a breve Autorizzazioni impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria art. 208 e Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee), una procedura semplificata di analisi di customer satisfaction. All'utenza che si avvale dello sportello telematico, infatti, viene proposta la possibilità di esprimere il proprio giudizio sul servizio offerto dallo Sportello telematico tramite l'utilizzo delle note "faccine"; i giudizi espressi dall'utenza (non tutti compilano tale sezione) vengono elaborati dall'applicativo in un quadro riassuntivo che fornisce indicazioni con un maggior grado di dettaglio nel caso il giudizio dell'utenza sia negativo. (vedi https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it/mettiamoci_la_faccia/risultati).</p> <p>Programmazione dal 01/01/2023 Fatto salvo quanto detto al punto precedente per l'anno 2022 (customer satisfaction nell'ambito dello Sportello Telematico) nel prossimo triennio 2023-2025, presumibilmente nel 2024, si prevede di realizzare, con la collaborazione dell'Ufficio di Statistica, alcune indagini di customer satisfaction (per es. per testare il gradimento di "lettere di cortesia" inviate alle Società per richiamare la loro attenzione sulla prossima scadenza dei tempi previsti per ottemperare alle prescrizioni imposte con le autorizzazioni).</p>

DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	L'Ufficio di Direzione "Sistema Informativo Geografico" (G.I.S.), avendo la gestione delle banche dati territoriali, ha curato la diffusione tramite web delle informazioni fruibili dagli utenti interni ed esterni occupandosi dello scambio dei dati con altre realtà pubbliche o private. Tali attività e rapporti curati dal G.I.S. hanno consentito, fino al 1° ottobre 2022, data di passaggio dell'Ufficio G.I.S. ad altro Dipartimento, di misurare la customer satisfaction attraverso un questionario di gradimento, finalizzato a ricevere un feedback sulla qualità dell'assistenza tecnica prestata e ad analizzare le esigenze degli utenti. Il questionario di customer satisfaction presentato dal G.I.S., ha consentito di valutare il grado di soddisfazione dell'utenza sia interna che esterna all'Ente, al fine di migliorare il servizio reso. Il questionario, fornito dopo una richiesta di assistenza tecnica concernente la progettazione, analisi e restituzione di dati territoriali e di elaborazioni cartografiche, è stato tarato sulla valutazione dell'interessato di alcuni parametri per determinare il suo grado di soddisfazione. Tra i parametri di valutazione si evidenziano: la competenza e professionalità del personale, l'aggiornamento dei dati forniti e la fruibilità delle informazioni. E' stato inoltre previsto un campo dedicato ai consigli di miglioramento della prestazione resa. Per quanto concerne l'Ufficio di Piano (Direzione dipartimentale), lo stesso, in collaborazione con l'Università di Tor Vergata - progetto "Verso l'Agenda 2030", ha predisposto un ciclo di seminari destinati ai dipendenti degli Enti Locali del territorio metropolitano ed ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, per una durata complessiva di 12 ore, tenuto da docenti universitari e professionisti. L'obiettivo è stato quello di contribuire a creare una cultura territoriale condivisa, in linea con le tendenze in atto a livello internazionale, nazionale, regionale e metropolitano, in grado di valorizzare le potenzialità esistenti e di stimolare l'atteggiamento proattivo e collaborativo dei singoli. I seminari sono integrati da un pacchetto di aggiornamento in modalità e-learning ASVIS "Agenda 2020" per tutti i partecipanti, con rilascio di attestato di partecipazione ASVIS. L'attività seminariale si è svolta nei giorni 7 febbraio, 21 febbraio, 7 marzo, su piattaforma Microsoft Teams. I partecipanti sono stati 127. La valutazione della qualità della didattica è avvenuta attraverso la somministrazione di un questionario on-line. Inoltre l'Ufficio di piano, in collaborazione con Formez, nell'ambito del "Progetto Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta Linea 3. Percorsi pilota di accompagnamento e sperimentazione di azioni di consultazione pubblica", ha realizzato un percorso formativo integrato, rivolto ai funzionari della Città metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni del territorio metropolitano, finalizzato a sviluppare competenze e capacità utili al miglioramento della qualità dei processi decisionali pubblici attraverso la pratica della consultazione pubblica. Il percorso è stato svolto mediante 4 fasi di realizzazione, durante le quali i partecipanti sono stati coinvolti attivamente nella progettazione, nella promozione, nello sviluppo e nella restituzione degli esiti di percorsi partecipativi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Dalla fine dell'anno 2022 è attivo il nuovo sito internet: "Geologico, Difesa del Suolo, Rischio Idraulico e Territoriale" consultabile sul portale della Città Metropolitana di Roma Capitale - Elenco siti tematici. Il nuovo sito internet citato si riferisce alle attività svolte dai Servizi 2 e 3 del Dipartimento IV. In particolare si segnala la prosecuzione e l'implementazione del questionario di verifica della soddisfazione degli utenti, accessibile all'interno del sito suindicato. Tale questionario di valutazione è finalizzato sia a misurare la customer satisfaction, sia per ricevere eventuali suggerimenti atti a migliorare la qualità dei servizi erogati.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	Implementata un'indagine di customer satisfaction nel Portale gare, somministrando agli utenti interni ed esterni (cittadini, operatori economici, enti, ecc.) un questionario elaborato in collaborazione con l'Ufficio Statistica, con rilevazioni in corso di anno
	Programmazione dal 01/01/2023	Verrà ulteriormente perfezionata l'indagine di customer satisfaction nel Portale gare, somministrando agli utenti interni ed esterni (cittadini, operatori economici, enti, ecc.) un questionario elaborato in collaborazione con l'Ufficio Statistica, con rilevazioni in corso di anno.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Il Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non hanno adottato particolari misure e/o soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, né hanno svolto particolari indagini sulla qualità dei servizi resi.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono previste particolari misure e/o soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, né particolari indagini sulla qualità dei servizi resi. Ad ogni buon conto, il Dipartimento VI "Transizione digitale", nell'ambito di una verifica richiesta ai Comuni della Città metropolitana circa le esigenze di digitalizzazione delle procedure di loro competenza, ha introdotto un sistema di rilevazione del gradimento dell'azione proposta al riguardo dallo stesso Dipartimento.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito dell'attività di monitoraggio degli Sportelli per la tutela dei consumatori, nel 2022 sono stati acquisiti 243 questionari di rilevazione del gradimento degli utenti dei quali 192 indicanti "molto soddisfatto" e 51 indicanti "abbastanza soddisfatto".
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguono nell'attività di somministrazione di questionari di rilevazione del gradimento in relazione ad iniziative per cui ciò si renda possibile.

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.

		SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
		OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Progetti volti a favorire la tempestività dei flussi informativi e l'implementazione dei procedimenti amministrativi / annualità 2023
		INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta dell'iniziativa
		RISULTATO ATTESO	Efficientamento delle procedure /procedimenti/ servizi
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Sono state esplesate le attività propedeutiche alla realizzazione di un applicativo destinato alla registrazione degli accessi ai sensi dell'art. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016	
	Programmazione dal 01/01/2023	Completamento dei lavori per l'attivazione dell'applicativo	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Verifica tramite monitoraggio al 31 /12/2022	
	Programmazione dal 01/01/2023	Verifica tramite monitoraggio semestrale	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022	Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Cerimoniale, al fine di una maggiore efficienza dei servizi diretti all'utenza interna o esterna, si è proceduto all'analisi circa la possibilità di informatizzare la procedura per la concessione delle sale.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Si procederà ad avviare ed implementare la gestione informatica della procedura mediante piattaforma dedicata per la concessione in uso delle sale.	
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2022 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente i Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, ha partecipato alla fase di ricerca e verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata ad avvalersi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto, testando una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative.	
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. "Polizia Metropolitana" prevede di perfezionare le procedure di verbalizzazione con stampa "in situ", già sperimentate nel corso del 2022, nell'ottica di avviare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali. Si proseguirà nell'attività volta a garantire i servizi succitati.	
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022	per quanto riguarda specificamente le attività svolte dall'Avvocatura si evidenzia che anche per l'anno 2022 la trattazione dei fascicoli giudiziari e degli adempimenti legali è avvenuta in attuazione della riforma del processo telematico, mediante l'impiego di piattaforme informatiche collegate al PST Giustizia che consentono il deposito telematico di atti e documenti.	
	Programmazione dal 01/01/2023	La misura sarà perseguita e, per quanto possibile, implementata	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022	Non sono state avviate iniziative in tale ambito	
	Programmazione dal 01/01/2023	Non sono previste iniziative in tale ambito	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022	Misura attuata come da rilevazioni per il 2022 sia per la Direzione che per i Servizi	
	Programmazione dal 01/01/2023	La Direzione ed i Servizi stanno studiando, in collaborazione con il Dipartimento per la Transizione Digitale, nuove modalità per il coinvolgimento e l'interazione con l'utenza interna/esterna	
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2022	I procedimenti di controllo di competenza della Ragioneria sono completamente informatizzati, nel rispetto dei principi di tracciabilità e trasparenza	
	Programmazione dal 01/01/2023	Per l'anno 2023 si prevede di implementare il sistema delle Determinazioni Dirigenziali attraverso l'apposizione del visto favorevole del responsabile del procedimento	
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022	Particolare attenzione è posta nel garantire la tempestività dei flussi informativi tra gli Uffici e con l'utenza esterna, privilegiando sempre l'utilizzo di procedure informatizzate. Si promuove la piena conoscenza delle norme che guidano l'attività amministrativa, la crescita della cultura della corretta prassi lavorativa, intesa come approccio diretto ed imparziale, trasparente ed orientato al servizio dell'utenza finale.	
	Programmazione dal 01/01/2023	E' stata avviata, per favorire la tempestività dei flussi e degli interventi tecnici richiesti, la sperimentazione nell'anno 2023 (a partire dal 01.02.2023) del software EasyPro per il ticketing degli interventi di manutenzione presso gli Istituti Scolastici, che sarà implementato e monitorato nel corso delle annualità successive.	

DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022	DIREZIONE: con il supporto degli esperti PNRR messi a disposizione dalle Regione Lazio si è avviata la digitalizzazione della procedura denominata "Bollettino lavori" per la consultazione dei lavori di viabilità e di mobilità al fine di monitorare le diverse fasi procedurali (progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo) SERVIZIO 4: nel 2022 è stata implementata l'attività dello Sportello digitale "mobilità e trasporti", che consente l'inoltro dell'istanza e il rilascio di un provvedimento amministrativo attraverso la posta elettronica certificata, nonché di interagire con l'utenza interessata attraverso la posta elettronica ordinaria.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento delle attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nel I semestre 2022 è stata richiesta dalla CMRC alla ditta ideatrice del portale "Sportello Telematico" la formazione per il suo utilizzo dei colleghi che istruiscono i procedimenti gestiti mediante tale portale; questa attività formativa si è resa necessaria in conseguenza dei numerosi pensionamenti/trasferimenti del personale precedentemente adibito; inoltre nel I semestre 2022 è stato necessario risolvere a più riprese una serie di disfunzioni relative all'accessibilità dello Sportello segnalate dall'utenza a seguito della transizione del dominio dell'Ente da ".gov.it" a ".it". Conseguentemente, data la carenza di personale, hanno subito un sensibile rallentamento i test propedeutici al collaudo per iniziare la gestione operativa mediante Sportello Telematico dei 2 procedimenti di seguito elencati: a) autorizzazione alla costruzione ed all'esercizio degli impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 b) autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee (R.D. 1775/33) che si aggiungeranno ai procedimenti di AUA, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e Nulla Osta nelle Aree Protette gestiti mediante Sportello Telematico già dal mese di febbraio 2016. Nel II semestre 2022, stante la necessità 1) di risolvere i menzionati problemi informatici manifestatisi nel primo semestre a seguito della transizione dal dominio ".gov.it" al dominio ".it"; 2) di riprendere i test per l'attivazione della gestione con lo Sportello Telematico dei 2 ulteriori 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" che si stavano svolgendo nel 2021, la Direzione del Dip. III ha organizzato una riunione in modalità telematica in data 21/12/2022 con la Soc. Maggiori (ex Globo) ideatrice del software per: - la risoluzione delle problematiche tecniche di cui al punto 1); - la ripresa delle attività per il completamento dell'iter finalizzato all'attivazione della gestione telematica dei procedimenti di cui al punto 2); - sondare la fattibilità tecnica di ulteriori modifiche e migliorie, quali, ad esempio, la possibilità di consentire ai Comuni di consultare l'archivio delle "Dichiarazioni di attività in deroga" (DAD).
	Programmazione dal 01/01/2023	Nel 2023 si prevede l'implementazione dello Sportello Telematico con le ulteriori funzionalità richieste, previa valutazione dell'offerta tecnica formulata dalla Soc. Maggiori (Globo) per apportare le migliorie richieste. Inoltre il Dip. III assicurerà la propria collaborazione nell'ambito dell'iniziativa avviata con nota prot. 39069 del 9/3/2023 dal Dipartimento VI "Transizione Digitale" per la rilevazione presso tutte le strutture organizzative dell'Ente dei fabbisogni di digitalizzazione di servizi, fornendo le informazioni utili a consentire una programmazione organica delle attività di competenza del Dip. VI.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito del Servizio 1 del Dipartimento IV, si segnala il "Sistema Informativo Pareri (SIPA)" operante già da tempo come sistema informativo gestionale della documentazione e dei processi afferenti all'esercizio delle competenze in materia di rilascio dei pareri di compatibilità al Piano Territoriale Provinciale Generale. Tale sistema permette di controllare il flusso del processo lavorativo: archiviazione della documentazione, consente attraverso un sistema di alert di assegnare i compiti di responsabilità di istruttoria e di procedimento e di monitorare la tempistica del procedimento.
	Programmazione dal 01/01/2023	Presso il Servizio 1 è in fase di attuazione la nuova versione del SIPA (SIPA 2) resasi necessaria per adeguare la piattaforma informatica ai sistemi informativi dell'Ente. L'aggiornamento è finalizzato ad ottimizzare e semplificare la gestione del flusso documentale e del monitoraggio dei tempi procedurali. Dalla fine dell'anno 2022 è attivo il nuovo sito internet: "Geologico, Difesa del Suolo, Rischio Idraulico e Territoriale" consultabile sul portale della Città Metropolitana di Roma Capitale - Elenco siti tematici. Il nuovo sito internet citato si riferisce alle attività svolte dai Servizi 2 e 3 del Dipartimento IV. In particolare si segnala la possibilità di consultare on line, tramite un codice identificativo ed una password, lo stato di avanzamento del proprio fascicolo per gli utenti che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento di vincolo idrogeologico. Si precisa che sul sito indicato si possono consultare gli aggiornamenti normativi riferiti alle materie proprie dei servizi 2 e 3 del Dipartimento IV e reperire la modulistica per il rilascio di autorizzazioni e/o nulla osta ad es. per il vincolo idrogeologico.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022	La struttura svolge le attività di competenza attraverso il Portale delle gare telematico con le eventuali implementazioni se necessarie.
	Programmazione dal 01/01/2023	La struttura continuerà a svolgere le attività di competenza attraverso il Portale delle gare telematico con le eventuali implementazioni se necessarie.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non hanno adottato particolari misure e/o soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi ma utilizzano le soluzioni e degli applicativi in uso dell'Amministrazione. Ad ogni buon conto il Dipartimento VI, già dall'ottobre 2022, in stretta intesa con la società in house Capitale Lavoro ha avviato una riflessione su come procedere alla digitalizzazione dei principali procedimenti delle strutture amministrative dell'Ente per raggiungere gli obiettivi di cui al presente capo.
	Programmazione dal 01/01/2023	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non è stata prevista l'adozione di particolari misure e/o soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi oltre l'utilizzo delle soluzioni e degli applicativi in uso dell'Amministrazione. Ad ogni buon conto il Dipartimento VI, in stretta intesa con la società in house Capitale Lavoro, ha richiesto alle strutture amministrative dell'Ente di segnalare le esigenze di digitalizzazione dei principali procedimenti. Si segnala che si sta lavorando per la creazione di sportelli telematici per l'Ente ed è in fase di valutazione, anche d'intesa con il Consigliere Delegato, uno sportello telematico per una specifica procedura di competenza del Dipartimento Ambiente.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022	Consultazione portale Infocamere/Telemaco per visure camerali, AVCPass-ANAC, Casellario imprese - ANAC, Anagrafe on-line Comune di Roma Capitale e Registro Nazionale Aiuti di Stato - MISE. Proseguimento della digitalizzazione dell'archivio dei fascicoli riguardanti contenziosi in materia di turismo trasmessi alla Regione Lazio, oltre alla ormai completa digitalizzazione dei fascicoli relativi alle procedure di autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita.
	Programmazione dal 01/01/2023	Proseguimento delle attività intraprese.

Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi

Tale operazione si inserisce in un più ampio progetto di revisione, nell'ambito del sito istituzionale, programmato già nel triennio precedente e prioritariamente finalizzato all'automatizzazione dei flussi necessari ad alimentare i contenuti della suddetta sezione.

U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO - URP	SOGGETTO RESPONSABILE	U.E. Supporto al Sindaco Metropolitano -URP
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Rilevazione dell'utilizzo dei dati / annualità 2023
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio degli accessi
	RISULTATO ATTESO	Revisione del sito istituzionale
	Stato di attuazione al 31/12/2022	Permangono problematiche legate alla piattaforma Web Analytics Italia, individuata da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) e subentrata a Google Analytics. La piattaforma risulta ancora in versione BETA, quindi in fase sperimentale. La situazione è illustrata nella comunicazione presente sulla home page della Web Analytics Italia. A tale riguardo, si specifica che sono stati interessati sia il Servizio "reti e sistemi informatici" che la Società in house Capitale Lavoro.
Programmazione dal 01/01/2023	E' stata proposta da tempo e fatta propria dalla Società in house Capitale Lavoro una ipotesi di ristrutturazione complessiva del portale in cui sia contemplata la gestione autonoma dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" rispetto al portale istituzionale medesimo. Tale soluzione, attualmente in fase di studio e valutazione, potrebbe consentire anche una rilevazione statistica autonoma dell'utilizzo da parte degli utenti della citata sezione "Amministrazione Trasparente".	

Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità dei dati e, ove rilevati eventuali inadempimenti, li segnala, in relazione alla relativa gravità, al Nucleo di Controllo Strategico, all'Organo di indirizzo politico nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio e relazione alla cabina di regia / annualità 2023
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Verifica azioni connesse alla realizzazione di apposito obiettivo di performance organizzativa (c.d. trasversale)
	RISULTATO ATTESO	Miglioramento della sezione amministrazione trasparente in termini di chiarezza e completezza dei contenuti.
	Stato di attuazione al 31/12/2022	Verifica, a cura del RPCT, sullo stato di attuazione da parte delle Strutture interessate degli adempimenti indicati nell'allegato trasparenza.
Programmazione dal 01/01/2023	Le attività programmate per l'efficace attuazione delle misure in oggetto sono alla base dello specifico obiettivo di performance organizzativa denominato <i>Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</i> , analiticamente descritto nella sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. al paragrafo Paragrafo 2.3.1.2, cui pertanto si fa rinvio	

Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Progetti volti a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza /annualità 2023
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta delle iniziative
RISULTATO ATTESO	Implementazione delle modalità di diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.
DIRETTORE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022 / Programmazione dal 01/01/2023 /
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2022 Realizzazione a dicembre 2022 della "Giornata della Trasparenza" Programmazione dal 01/01/2023 Organizzazione di iniziative in collaborazione con l'U.C. Risorse Umane.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2022 / Programmazione dal 01/01/2023 L'Ufficio, nel corso dell'anno 2023, provvederà ad implementare la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza attraverso la predisposizione di una nota metodologica destinata al personale dipendente.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2022 Nel corso dell'anno 2022 il Dirigente del Servizio 2 ha organizzato diverse riunioni interne con la Posizione Organizzativa dell'Ufficio verbali e contenzioso ed il personale appartenente al medesimo ufficio al fine di far emergere le eventuali criticità strettamente legate allo svolgimento del lavoro ed individuare le opportune soluzioni. Nel corso delle succitate riunioni si è in particolare deciso di procedere ad un assegnazione casuale dei verbali da lavorare tra gli istruttori amministrativi e l'esecuzione, da parte dei funzionari incaricati, di controlli incrociati e complessivi sull'attività istruttoria precedentemente eseguita. La lavorazione dei verbali di violazione al codice della strada ed in materia ambientale avviene attraverso uno specifico gestionale che garantisce trasparenza nell'attività istruttoria. Programmazione dal 01/01/2023 Nel corso dell'anno 2023 il Servizio 2 procederà nella gestione dei verbali di violazione al codice della strada ed in materia ambientale nelle medesime modalità succitate al fine di garantire trasparenza dell'attività istruttoria.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2022 Non si segnalano per l'anno 2022 iniziative specifiche in tale ambito. Tuttavia l'Avvocatura esercita in via generale un'azione di sensibilizzazione in materia di trasparenza ed imparzialità Programmazione dal 01/01/2023 Tale misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2022 Nella seconda parte dell'anno 2022 è stata avviata una fase di progettazione di iniziative a favore dei dipendenti dell'Ente nell'ambito delle competenze esercitate in materia di benessere organizzativo e secondo le direttive contenute nel Piano di Azioni Positive adottato dal CUG Programmazione dal 01/01/2023 Nell'anno 2023 si intende proseguire nella stessa direzione anche in virtù dell'Accordo stipulato con l'Ordine degli Psicologi del Lazio
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2022 Sia la Direzione che i Servizi non hanno rilevato situazione di disagio e/o criticità in tal senso per l'annualità di riferimento Programmazione dal 01/01/2023 In ogni caso la Direzione e i Servizi si atterranno ad ogni iniziativa volta a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2022 / Programmazione dal 01/01/2023 /
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2022 Nell'ambito dei Servizi del Dipartimento si utilizza un approccio condiviso nella gestione degli obiettivi, sulla base delle priorità evidenziate dalla dirigenza. Si organizzano riunioni settimanali con la dirigenza ed i funzionari in posizione organizzativa per verificare in modo dinamico lo stato di attuazione degli obiettivi e le criticità da affrontare, condividendo le linee di indirizzo. Tale approccio favorisce la responsabilizzazione del personale, l'implementazione della cultura della legalità e della trasparenza. Programmazione dal 01/01/2023 Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2022 Nel 2022, per quanto riguarda la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, la DIREZIONE e i SERVIZI 1, 2, 3 hanno svolto le procedure nel rispetto della normativa vigente (d.lgs 50/2016 - Codice Appalti) e Linee Guida ANAC. Con riferimento agli affidamenti sotto soglia comunitaria gli incarichi sono stati assegnati rispettando i criteri di rotazione ed applicando l'ulteriore vincolo di un solo affidamento nell'arco dell'anno solare. SERVIZIO 4: sono state adottate periodicamente circolari interne di informazione e formazione rivolte al personale in ottemperanza al PIAO. Sono state date indicazioni operative finalizzate alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività. Sono state svolte riunioni periodiche con il personale interessato per discutere della normativa vigente in materia di controlli e di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Si è proceduto alla pubblicazione degli atti autorizzativi adottati su Amministrazione Trasparente, sezione "Altri provvedimenti". Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità" sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio. Sono state effettuate riunioni per il trattamento dei dati, in riferimento alla Trasparenza e alla Privacy, così come sono state adottate circolari in materia rivolte al personale. La modulistica riferita alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio è stata aggiornata ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. E' stato redatto e approvato con D.D. RU n. 4370 del 14.12.2021 lo Studio per l'analisi del modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporti, in collaborazione con il Servizio "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio". Programmazione dal 01/01/2023 In continuità con l'anno 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative in materia, inerenti il PNC e P.N.R.R. SERVIZIO 4: saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale. Sarà aggiornata la Carta dei Servizi che sarà pubblicata sul sito istituzionale.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2022 In considerazione del riassetto delle competenze e degli avvicendamenti di personale verificatisi a seguito della riorganizzazione dell'Ente avvenuta nell'aprile del 2021, nonché della assegnazione al Dip. III di nuove risorse umane della Società Capitale Lavoro nel corso del 2022, questa Direzione ha ritenuto opportuno inserire negli obiettivi di PEG 2022, l'organizzazione di un ciclo di seminari a carattere "auto-formativo" in materia di A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale) finalizzati: 1) a fornire al personale della Direzione (ma anche degli altri Servizi del Dip. III) un quadro aggiornato delle principali fonti normative [nazionali, regionali e locali (Regolamenti, Linee Guida)] che disciplinano la materia ed una "metodologia" per effettuare correttamente l'esame della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e più in generale l'istruttoria del procedimento dalle fasi iniziali alla redazione della bozza di autorizzazione/diniego/archiviazione; 2) condividere l'esperienza maturata "sul campo" dai funzionari responsabili dei procedimenti. Il programma è stato articolato in 7 incontri di 3 ore ciascuno in presenza, dei quali 6 si sono tenuti nei mesi di novembre e dicembre 2022. Programmazione dal 01/01/2023 Si prevede di completare l'iniziativa seminariale a carattere "auto-formativo" iniziata nell'ultimo bimestre del 2022.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2022 Il Dipartimento IV ha ottenuto la certificazione Sistema Gestione Qualità (valevole fino al mese di maggio 2022), ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, in base alla quale è stata effettuata la mappatura capillare di tutti i procedimenti di competenza degli Uffici e Servizi del Dipartimento medesimo, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti in essere. Il Sistema Gestione Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, si è confermato come ulteriore elemento di controllo dell'azione amministrativa. Ciò ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi direzionali e dei Servizi, in linea con gli orientamenti strategici dell'Ente e con quanto disposto dal PIAO. L'applicazione delle norme del Sistema di Gestione Qualità ha garantito l'adozione di buone prassi e comportamenti che risultano fondamentali sia per il migliore andamento delle procedure, sia ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi e della diffusione del principio di trasparenza. Programmazione dal 01/01/2023 Oltre alla profonda attenzione alle attività di formazione che saranno costantemente verificate dalla Direzione dipartimentale, si continueranno ad applicare i principi del Sistema Gestione Qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015 ai sensi della quale, gli Uffici di Direzione ed i Servizi del Dipartimento svolgeranno, anche in futuro, un'intensa attività di monitoraggio dei processi mappati e a suo tempo certificati. Tale attività di verifica e controllo costante che il Sistema Gestione Qualità impone, l'approccio risk-based thinking e il monitoraggio delle attività garantiranno la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi corruttivi e, attraverso il pieno coinvolgimento di tutti i dipendenti del Dipartimento, si continuerà a rafforzare la diffusione di una cultura della legalità condivisa. Per tali scopi si prevedono riunioni periodiche con il personale per discutere e verificare, in forma concertata con la Dirigenza, i procedimenti e le attività da svolgere. Inoltre la Dirigenza continuerà ad adottare scelte improntate alla massima condivisione e diffusione delle informazioni (anche tramite apposite circolari interne o comunicazioni), favorendo l'interazione e l'integrazione tra il personale. I Dirigenti continueranno ad assicurare la massima disponibilità al confronto con i dipendenti e con i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa per eventuali esigenze o necessità. Continuare ad applicare le norme del Sistema Gestione Qualità garantirà l'adozione di buone prassi e comportamenti fondamentali anche per la crescita professionale del personale in servizio presso le strutture del Dipartimento IV in termini di miglioramento continuo e qualità del ciclo della performance e per il migliore andamento delle procedure, sia ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi sia per la diffusione del principio di trasparenza.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2022 Non sono state avviate iniziative a favore della legalità e della trasparenza ma ogni notizia utile è riportata sul sito istituzionale ed è tracciata nel Portale della gare telematico. Programmazione dal 01/01/2023 Si prevede di attivare le attività necessarie per il conseguimento dell'ISO 37001 al fine di una maggiore trasparenza e contrasto alla corruzione. Si provvederà ad un progressivo adeguamento, mediante ricorso alla assistenza tecnica, del Portale Gare alle numerose innovazioni normative che si renderanno necessarie in corso d'anno. Verranno presiedute la 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 verranno puntualmente definite le procedure e le competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2022 Il Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non hanno adottato particolari misure e/o soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza; tuttavia sono state effettuate informali riunioni con il personale tese all'approfondimento ed all'acquisizione della consapevolezza della rilevanza della regolamentazione vigente al riguardo. Programmazione dal 01/01/2023 Non è prevista l'adozione di particolari misure e/o soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza; tuttavia saranno svolte riunioni con il personale tese all'approfondimento ed all'acquisizione della consapevolezza della rilevanza della regolamentazione vigente al riguardo.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2022 / Programmazione dal 01/01/2023 /



Allegato D) alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2023-2025
ALLEGATO TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 (Redatto in base alla delibera Anac n°1310/2016 e alla normativa sopravvenuta)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione Anticorruzione e Trasparenza (già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano integrato attività e organizzazione (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 251) (link alla sotto-sezione Altri contenuti / Prevenzione della corruzione) (link alla sotto-sezione Personale/ Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.))	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Annuale	Segretario Generale / RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per materia	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Strutture competenti per materia	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. (link al alla sotto-sezione Personale/ Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.))	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale	
			Statuto	Atto che dispone in generale sull'organizzazione e sulle funzioni.	Tempestivo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	
			Regolamenti	Atti che dispongono sull'organizzazione.	Tempestivo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	
			Indirizzi per la Nomine e le Designazioni	Atti che dispongono sull'organizzazione.	Tempestivo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	I Direttori delle Strutture competenti per materia.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	I Direttori delle Strutture competenti per materia.	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente						
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente						
					Ambito soggettivo non pertinente				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ambito soggettivo non pertinente				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ambito soggettivo non pertinente				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ambito soggettivo non pertinente				
		Art. 4, bis D.lgs. n. 149/2011	Relazioni inizio e fine mandato	Relazione di inizio mandato	Tempestivo	Ragioniere Generale o Segretario Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro i 20 giorni dalla sottoscrizione	Ragioniere Generale o Segretario Generale	
		Art. 4 commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011		Relazione di fine mandato e relativa certificazione	Tempestivo	Ragioniere Generale o Segretario Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione	Ragioniere Generale o Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1980		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Segretario Generale / RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Periodico aggiornamento della pagina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
Per ciascun titolare di incarico:										
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Aiuto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ambito soggettivo non pertinente				
	Personale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Aito di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / RPCT e Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Segretario Generale / RPCT e Direttore U.C. Risorse Umane		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Direttore U.C. Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Direttore U.C. Risorse Umane
		Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Link al alla sotto-sezione Personale/ Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Link al alla sotto-sezione Personale/ Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Annuale	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Direttore U.C. Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Direttore U.C. Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Direttore U.C. Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento o di autorizzazione dell'incarico	Direttore U.C. Risorse Umane
		Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Dati liquidazioni incentivi tecnici	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Direttore U.C. Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla nomina	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla nomina	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla nomina	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 3 giorni dall'approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore U.C. Risorse Umane
	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO: Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC); Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD); Piano della Performance (PIP); Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); Piano di Azioni Positive (PAP).	Annuale	Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco
Per ciascuno degli enti:									
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione o aggiornamento dei dati	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).			
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI						
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione			
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Tempestivo	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/RPCT e Direttori Dipartimenti	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Segretario Generale/RPCT e Direttori Dipartimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Dirigente Servizio Reti e Servizi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Dirigente Servizio Reti e Servizi Informatici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Dirigente Servizio Reti e Servizi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Ricognizione Semestrale - Entro 20 giorni dalla ricognizione	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Dirigente Servizio Reti e Servizi Informatici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Bandi di gara e contratti*		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Struttura, a supporto del RPCT, composta dalla Ragioneria Generale, dal Servizio Reti e Sistemi Informatici e dalla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, che la coordina.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento	Direttori competenti ratione officii
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Struttura, a supporto del RPCT, composta dalla Ragioneria Generale, dal Servizio Reti e Sistemi Informatici e dalla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, che la coordina.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direttori competenti ratione officii

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Bandi di gara e contratti*		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali (per i beni e servizi) - Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio (per i lavori pubblici)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto di adozione	Direttori competenti ratione officii	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali (per i beni e servizi) - Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio (per i lavori pubblici)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto di adozione	Direttori competenti ratione officii	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui art. 70, c. 1 dlgs n. 50/2016) SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Appalti e Contratti	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direttori competenti ratione officii	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento	Direttori competenti ratione officii	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Contestualmente alla pubblicazione in G.U.	Direttori competenti ratione officii	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bandi di gara e contratti*		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Contestualmente alla pubblicazione in G.U.	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Contestualmente alla nomina	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Direttori competenti ratione officii
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Direttori competenti ratione officii
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direttori competenti ratione officii
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dalla stipula	Direttori competenti ratione officii

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bandi di gara e contratti*		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dal termine dall'esecutività dell'atto	Direttori competenti ratione officii
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Direttori competenti ratione officii
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 53/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'esecutività del provvedimento	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 53/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 53/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti ratione officii

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bandi di gara e contratti*		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'affidamento	Direttori competenti ratione officii
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'affidamento	Direttori competenti ratione officii
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Tempestivo	Direttori competenti ratione officii
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Annuale	Direttori competenti ratione officii
Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale / Direttore Generale
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo	Segretario Generale / Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale / Direttore Generale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Tabella esportabile direttamente dal database e aggiornata in tempo reale	Ragioniere Generale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Beni confiscati	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata.	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
				Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla presentazione	Ragioniere Generale
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Segretario Generale e Ragioniere Generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione o aggiornamento	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore dell'Avvocatura	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dal ricevimento della notizia di ricorso	Direttore dell'Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore dell'Avvocatura	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dal ricevimento della sentenza	Direttore dell'Avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore dell'Avvocatura	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione	Direttore dell'Avvocatura

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ragioniere Generale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/15	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione e tutti i Direttori delle Strutture che hanno attivato Servizi all'Utenza per via Telematica	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei risultati	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione e tutti i Direttori delle Strutture che hanno attivato Servizi all'Utenza per via Telematica
	Gestione dei rifiuti	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	Gestione dei rifiuti	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento.	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Ragioniere Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ambito soggettivo non pertinente.			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ragioniere Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Ragioniere Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Pubblicazione annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo Pubblicazione trimestrali: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ragioniere Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art.5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ragioniere Generale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attribuibili alle Amministrazioni dello Stato e alle Regioni			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo codificato)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 dicembre di ogni anno Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitaniano - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza, link ai siti delle Autorità Competenti			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Emergenza epidemiologica	Tempestivo	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla rendicontazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano integrato attività e organizzazione (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link al alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Segretario Generale / RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Non ricorre l'obbligo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 5 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale ricevimento del provvedimento	Segretario Generale / RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale accertamento	Segretario Generale / RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Segretario Generale / RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla definizione/aggiornamento della procedura	Segretario Generale / RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 28 febbraio e il 31 agosto di ogni anno	Segretario Generale / RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 marzo di ogni anno	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici
		Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Link al alla sotto-sezione Personale/ Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Annuale	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Annuale	Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/ 31 dicembre (si rinvia alla parte del PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicati le modalità di esecuzione del monitoraggio ed i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Direttori interessati ratione materiae	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale acquisizione/aggiornamento dei dati	Tutti i Direttori interessati ratione materiae
		Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	Proposte di project financing	Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 (si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.)	Tempestivo	Tutti i Direttori interessati ratione materiae	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione.	Tutti i Direttori interessati ratione materiae
		Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle Azioni Positive (le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.)	Annuale	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'adozione.	Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Relazione ammontare complessivo dei proventi (Codice della strada)	Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Annuale	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'emaneazione dell'atto.	Ragioniere Generale
		DPCM 25/09/2014	Autovetture di servizio	Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	Direttore U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati.	Direttore U.C. Risorse Strumentali
<p>Il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione può essere esercitato attraverso la modalità descritta al seguente link:</p> <p style="text-align: center;">ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE (art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013)</p> <p style="text-align: center;">*Per l'attuazione degli obblighi relativi a tale sottosezione si vedano le indicazioni contenute nel paragrafo 2.3.8.1 del PIAO sezione anticorruzione e trasparenza</p>									

FABBISOGNO 23-25 DA CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2023

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTE	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	10	619.177,66 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	80	2.824.283,20 €
Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	60	1.950.198,60 €
Area degli Operatori Esperti	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €	0	- €
				150	5.393.659,46 €

Budget "reale" capacità assunzionali Anno 2022	3.300.000,00 €
Costo Selezione Pubbliche	2.968.057,13 €
Costo Selezioni Interne	327.638,27 €
Sub Totale Costi	3.295.695,40 €
Disponibilità Residua	4.304,60 €

Selezioni Pubbliche

Costo annuo pro-capite

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTE	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	5	309.588,83 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	44	1.553.355,76 €
Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	34	1.105.112,54 €
Area degli Operatori Esperti	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €	0	- €
				83	2.968.057,13 €

Selezioni Interne

Costo annuo pro-capite

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale	N. Unità	Totale Costo
DIRIGENTE	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	26.614,23 €	5	133.071,13 €
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	2.800,23 €	36	100.808,28 €
Progressione nell'Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	3.606,11 €	26	93.758,86 €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €		0	- €
					67	327.638,27 €

NUOVO CCNL

Budget Selezioni Interne 0,55 CCNL 2022 - Articolo 13 comma 8*

AREA	TOTALE costo singolo (Tabellari Tabella G CCNL 16.11.2023 + Indennità di comparto quota A)	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale	N. Unità	Totale Costo
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.206,11 €	1.978,43 €	101	199.821,43 €
Progressione nell'Area degli Istruttori	23.227,68 €	2.562,21 €	38	97.363,98 €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	20.665,47 €		0	- €
			139	297.185,41 €

297.521,00 €	Budget 0,55
335,59 €	Disponibilità Residua

* Con riferimento alle risorse economiche finanziate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del

CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, il conteggio dei differenziali economici calcolati ai fini dell'utilizzo di tali disponibilità non comprende i relativi oneri riflessi in quanto il budget totale da destinare alle progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13 comma 8 (CCNL Funzioni Locali 16.11.2022) è calcolato appunto sul "monte salari" che è inteso al netto degli oneri a carico dell'amministrazione. Non sarebbe quindi coerente calcolarne i relativi costi che peraltro sono già sostenuti dall'Amministrazione per il personale dipendente potenzialmente interessato dalle progressioni di carriera di cui trattasi (Si vedano pareri ARAN AFL26 - 499-15A e orientamento applicativo AII24)

<i>Selezione Pubbliche</i>	<i>N. Unità da assumere</i>
DIRIGENTE	5
Categoria D	44
Categoria C	34
Categoria B3	0
	83

<i>Selezioni Interne da FABBISOGNO</i>	<i>Selezioni Interne 0,55 CCNL 16.11.2022 Art. 13 comma 6</i>		
<i>N. Unità P.V./Riserve selezioni pubbliche</i>	<i>N. Unità P.V.</i>	<i>TOTALE N. Unità P.V./Riserve</i>	
5	0	5	Dirigenti
36	101	137	Progressioni verticali da ex Categoria C a ex D
26	38	64	Progressioni verticali da ex Categoria B a ex C
0	0	0	Progressione in Categoria ex B
67	139	206	

Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione
Progressione nell'Area degli Istruttori
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti

Ex categoria	Profili professionali - Area degli Istruttori	Unità di ruolo al 1°/1.2023	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	120	91	0	1	10	
C	ISTRUTTORE STRADALE	13	41	0	1		24
C	GEOMETRA	35	47	1	0	10	
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	4	14	0	0		
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	332	170	9	10	14	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0	0		
C	ISTRUTTORE TECNICO	13	33	0	0		
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2	11	0	0		
C	MESSO COORDINATORE	1	0	0	0		
C	ISTRUTTORE CONTABILE	14	11	1	0		
		536	418	11	12	34	64

64
N. 64 Progressioni Verticali dall'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) all'Area degli Istruttori (ex categoria C) di cui n. 38 da Art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 e n. 26 da Fabbisogno

Ex categoria	Profili professionali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Unità di ruolo al 1°/1.2023	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali
D	AGRONOMO	1	4	0	0		
D	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3	0	0	0		
D	AVVOCATO	6	0	0	0		
D	BIOLOGO	7	0	1	0		
D	CHIMICO	1	2	0	0		
D	FUNZIONARIO AMBIENTALE	12	8	0	1	4	2
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	175	104	7	1	30	82
D	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	0	1	0	0		1
D	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0	0		
D	FUNZIONARIO CONTABILE	25	21	2	0	5	7
D	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	1	1	0	0		1
D	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	27	26	0	1		18
D	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1	0	0	0		
D	FUNZIONARIO FORESTALE	0	5	0	0		
D	FUNZIONARIO INFORMATICO	4	8	0	0		1
D	FUNZIONARIO STATISTICO	3	1	0	0		1
D	FUNZIONARIO TECNICO	54	116	3	2	5	24
D	FUNZIONARIO GEOLOGO	3	7	0	0		
D	FUNZIONARIO NATURALISTA	2	0	0	0		
D	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1	0	0	0		
D	FUNZIONARIO URBANISTA	1	0	0	0		
D	FUNZIONARIO ESPERTO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	0	3	0	0		
		329	307	13	5	44	137

137
N. 137 Progressioni Verticali dall'Area degli Istruttori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione (ex categoria D) di cui n. 101 da Art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 e n. 36 da Fabbisogno

DIRIGENTI	Unità di ruolo al 1°/1.2023	Carenze da Fabbisogno Area Dirigenti	N. Unità da reperire	Tipologia Reperimento
Dirigente Tecnico	10	6	4	2 PUBBLICI + 2 INTERNI
Dirigente Amministrativo	15	8	4	2 PUBBLICI + 2 INTERNI
Dirigente Avvocatura	0	2	1	1 INTERNO
Dirigente Economico Finanziario	2	1	1	1 PUBBLICO
	27	17	10	

Nei limiti delle carenze rilevate per gli Anni 2022 e 2023 l'Amministrazione procederà, anche nelle more dell'espletamento delle selezioni previste dal presente PIAO Anno 2023, a reperire risorse umane a tempo determinato, con particolare riguardo all'Area della Dirigenza, con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei vincoli di bilancio.