



CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
IL SINDACO METROPOLITANO

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

DECRETO N. 213 del 14/12/2022

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2022-2024.

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2022-2024.

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;

l'articolo 1, comma 1, del citato D.P.R. n. 81/2022 ha stabilito che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), gli adempimenti inerenti ai piani di seguito indicati: Piano dei fabbisogni, Piano delle azioni concrete, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani di azioni positive;

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 programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione nonché nell'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;

peraltro, gli obiettivi di gestione e trasversali, contenuti nella sottosezione "Performance" del P.I.A.O., costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione del personale con qualifica dirigenziale;

con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 è stata approvata la nuova macrostruttura della Città Metropolitana di Roma Capitale;

con il medesimo Decreto n. 125 del 4 agosto 2022 è stato stabilito che, attesa 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. 81/2022 e atteso che il Peg ha, pertanto, alla luce delle disposizioni sopra citate, natura esclusivamente finanziaria, si sarebbe proceduto all'approvazione della sottosezione del P.I.A.O. - Piano performance 2022-2024 a seguito della effettiva attuazione della citata nuova macrostruttura dell'Ente che sarebbe avvenuta dalla data di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali, al fine di adeguare la programmazione dell'Ente alla nuova macrostruttura ed assegnare gli obiettivi ai dirigenti in ragione dei nuovi incarichi conferiti;

con appositi atti del 28 settembre 2022, il Sindaco Metropolitano ha conferito gli incarichi dirigenziali in considerazione della nuova macrostruttura dell'Ente, come definita con il citato Decreto n. 125/2022;

Viste:

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 45 del 29 luglio 2022 – esecutiva ai sensi di legge – avente ad oggetto: *"Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022 - 2024 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022 – 2024. Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2022 – 2024 ed Elenco Annuale 2022"*;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 55 del 04 agosto 2022 - esecutiva ai sensi di legge – avente ad oggetto: *"Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2022. Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000"*;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 64 del 29 settembre 2022 avente ad oggetto: *"Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2022 – 2024 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022 – 2024. Variazione al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2022 – 2024 ed Elenco annuale 2022- Approvazione P.D.O. 2022 e Variazione al Programma Biennale degli Acquisti dei Servizi e Forniture 2022 – 2023. Verifica mantenimento equilibri art. 193 T.U.E.L."*;

Atteso che, con nota prot. n. 0158614 del 13.10.2022, 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. denominata "Performance";

Considerato che:

il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) dell'Ente, con nota prot. n. 0141383 del 14.09.2022, ha trasmesso all'Amministrazione la proposta di Piano Azioni Positive aggiornato per il triennio 2022-2024, agli atti del Servizio 1 della Direzione Generale, sul quale la Consigliera di Parità dell'Ente ha espresso il proprio parere favorevole con nota prot. n. 289 del 12.09.2022, anch'essa agli atti del Servizio 1 della Direzione Generale;

il Piano Azioni Positive 2022-2024 non prevede costi per l'Amministrazione e potrà essere realizzato attingendo alle professionalità e servizi interni all'Ente, attraverso convenzioni/protocolli d'intesa con Enti o altri soggetti pubblici territoriali e potrà essere oggetto di modifiche;

Attesa l'avvenuta soppressione, per effetto dell'entrata in vigore del citato D.P.R. n. 81/2022, degli adempimenti connessi ai Piani di azioni positive, in quanto assorbiti nella apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) denominata "Performance" dal predetto Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 e contenente, tra gli altri, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Dato atto che, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 e dal Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, i principali contenuti del Piano Azioni Positive 2022-2024, trasmesso dal C.U.G., consistenti nelle azioni e negli obiettivi individuati per il triennio, sono stati assorbiti nel P.I.A.O. 2022-2024;

Considerato che:

il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, ha definito nell'ambito della sezione P.I.A.O. "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" gli elementi essenziali della sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*" che è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

il medesimo Decreto di cui sopra ha definito i contenuti della sezione "Organizzazione e Capitale umano" e delle relative sottosezioni;

Dato atto che:

nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. 2022 – 2024 dell'Ente, allegato al presente provvedimento, sono riportati i contenuti richiamati nel predetto Decreto Ministeriale così come elaborati sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti nel vigente P.T.P.C. 2022-2024 della Città Metropolitana di Roma Capitale;

nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" della sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" del P.I.A.O. 2022-2024 sono riportati i contenuti del POLA aziendale, nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" viene descritta la strategia assunzionale dell'Ente in ragione del contesto organizzativo e degli obiettivi e risultati che si intendono realizzare nonché le strategie di formazione del personale dell'Ente;

Vista la nota dell'U.C. Risorse Umane, prot. n. CMRC-2022-0193429 del 13.12.2022, con la quale il Direttore del citato Ufficio Centrale ha trasmesso al Direttore Generale la documentazione da inserire nelle rispettive sezioni dedicate nel Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione del D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e con riferimento all'articolo 4 "Sezione Organizzazione e Capitale Umano";

Dato atto che, in considerazione di quanto previsto dall'art. 4 del Decreto Ministeriale dell'11 gennaio 2022, recante "*Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane.*", le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del valore soglia definito dal medesimo Decreto, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e conseguentemente il contenuto della sottosezione relativa al fabbisogno del personale, allegata al presente provvedimento, troverà attuazione, per ciò che concerne le assunzioni a tempo indeterminato, successivamente all'asseverazione sopra citata;

Considerato che il Direttore Generale ha avanzato la proposta di P.I.A.O. 2022-2024, come da allegato denominato "P.I.A.O. 2022-2024" predisposto sulla base dell'istruttoria curata, *ratione officii*, dal Servizio 1 della Direzione Generale, per quanto riguarda le sottosezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Monitoraggio", dal Segretariato Generale, per quanto attiene la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dall'U.C. Risorse Umane, per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano";

Dato atto che il presente provvedimento sarà oggetto di informazione sindacale 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 Paolo Caracciolo ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dall'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

che il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, in analogia a quanto previsto dall'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 2022-2024, allegato al presente provvedimento, di cui fa parte integrante e sostanziale.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to digitalmente

ANDREA ANEMONE

IL SINDACO METROPOLITANO

F.to digitalmente

ROBERTO GUALTIERI



***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE***

2022-2024



Città metropolitana
di Roma Capitale

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
DIREZIONE GENERALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022-2024

Sommario

Sommario	2
Premessa	6
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	9
Premessa	9
1.1. Analisi di Contesto	9
1.1.1 Il contesto esterno	9
1.1.2 Il contesto interno	11
1.1.3 Struttura organizzativa	17
1.1.4 Chi siamo e cosa facciamo	18
1.1.5 Come operiamo	19
1.2. Obiettivi Strategici e Operativi.....	21
2.SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	22
Premessa	22
2.1. Obiettivi di gestione.....	23
2.2. Obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza.....	23
2.3. Obiettivi di semplificazione	24
2.4. Obiettivi di digitalizzazione.....	24
2.5. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.	24
3.SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
Introduzione	28
3.1. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, definiti per il triennio 2022-2024 dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente	28
3.1.1 Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Amministrazione – Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di trasparenza, whistleblowing affidamenti pubblici e controlli interni.	29
3.1.2 Assistenza e supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella redazione dei propri piani anticorruzione e nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Rinvio.	30
3.1.3 Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi	32
3.1.4 Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti.....	34

3.1.5 Promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella società partecipata Capitale Lavoro SpA	36
3.1.6 Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative ‘in house’	37
3.1.7 Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della performance.	38
3.1.8 Garanzia della trasparenza e dell’integrità.	39
3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno	39
Premessa	39
3.2.1 Contesto socio-economico del territorio metropolitano di Roma	40
3.2.2. Dati riguardanti l’Area metropolitana di Roma Capitale.....	41
3.2.3 Il sistema produttivo locale	48
3.2.4 Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti	50
3.3 Valutazione di impatto del contesto interno.....	65
Introduzione	65
3.3.1 La Città metropolitana e il processo di riforma	65
3.3.2 Le funzioni e l’assetto istituzionale della Città metropolitana	66
3.3.3 La Città metropolitana di Roma Capitale (c.m.r.c.) e la relativa struttura organizzativa: rinvio.....	67
3.3.4 Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione.....	68
3.4 Mappatura dei processi	80
3.4.1 Definizione di rischio e di evento, valutazione e trattamento del rischio, valutazione dell’efficacia delle misure: introduzione metodologica.....	80
3.4.2 Individuazione di attività/procedimenti/processi potenzialmente esposti a rischio: mappatura.	82
3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	86
3.5.1 Indicatori (c.d. key risk indicators) e calcolo del livello di rischio	86
3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	89
3.6.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Rinvio	90
3.6.2 Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione	90
3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti	92
3.6.4 Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio.....	93
3.6.5 Astensione in caso di conflitto di interessi.....	98
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.	104

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	106
3.6.8 Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	108
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.....	111
LE SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING NELLA C.M.R.C.....	112
A. Soggetti coinvolti.....	113
A.1 Soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni.....	113
A.2 Soggetto destinatario delle segnalazioni e responsabile della relativa gestione	114
B. Modalità di invio e ricezione delle segnalazioni	114
B.1 Procedura informatizzata	114
B.2 Procedura tradizionale non automatizzata	115
C. Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria	115
D. Gestione e conclusione del relativo procedimento	115
LE SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING ALL'A.N.AC.....	115
INFORMAZIONI ULTERIORI.....	116
3.6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	118
3.6.11 Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità.....	120
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	124
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	124
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	125
3.6.15 Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.....	126
3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	147
3.7.1 Modalità di esecuzione del monitoraggio	147
3.7.2 Monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro Spa e conformità dello stesso agli indirizzi della CMRC	148

3.7.3. Anticorruzione e controllo successivo di regolarità amministrativa	152
3.8. Programmazione dell'attuazione e della trasparenza.....	156
3.8.1 Sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale: contenuti e metodologia di gestione dei dati	156
3.8.2 Pubblicazione di dati ulteriori	158
3.8.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti.....	159
3.8.4 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l'accesso civico.	159
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.....	162
SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	173
Premessa	174
4. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	174
5. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	174
6 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	185
6.1 Formazione del personale	185
SEZIONE MONITORAGGIO	188
7 PREMessa E MODALITÀ DI MONITORAGGIO	189
7.1. Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".....	189
7.2 Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance".....	189
7.3 Monitoraggio sottosezione "Organizzazione e capitale umano".....	189
7.4. Soggetti competenti all'attività di monitoraggio.....	189

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi PIAO) che, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Azioni Positive.

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.

In 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. La sfida operativa è costituita dalla capacità del PIAO di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione. Uno strumento che non deve costituire (come sottolineato dal Consiglio di Stato nell'ambito dei due pareri rilasciati durante l'iter di approvazione del DPR 24 giugno 2022 n.81 e del DM 30 giugno 2022 n.132) ciò che nella pratica internazionale viene definito un ulteriore "*layer of bureaucracy*", ovvero un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere di ricomporli nel più generale PIAO.

Al contrario, il PIAO, nella ratio dell'art. 6, sembra dover costituire uno 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.

Pertanto, il PIAO dovrebbe porsi nei confronti dei piani preesistenti 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.

Il "Valore Pubblico", inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale rappresenta la nuova frontiera per la *mission* istituzionale della Pubblica Amministrazione e deve quindi costituire la base e l'obiettivo del PIAO; la creazione di "Valore Pubblico" deve rappresentare l'effetto catalizzatore delle diverse performance della Città metropolitana di Roma Capitale. L'intero processo dovrà avere come obiettivo ciò che è "al di fuori" della P.A., ovvero i cittadini e le imprese che ne fruiscono i servizi. 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 dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che essere il frutto di un'attività progressiva e graduale: sarebbe velleitario ma soprattutto inutile pensare che a ciò basti la mera sovrapposizione e/o unione dei singoli piani nel PIAO.

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.



La Città Metropolitana di Roma Capitale si vuole adoperare nel cogliere l'opportunità di razionalizzazione operativa fornita dalla redazione del PIAO e, lungi dall'espletare un ulteriore adempimento burocratico, sfrutterà le necessarie attività in un'ottica di coordinamento delle diverse unità organizzative in un quadro di univocità pianificatoria. Sulla scia dell'attuazione di un nuovo assetto organizzativo di questo Ente scaturito dall'adozione, da parte del Sindaco Metropolitano, del Decreto n.125/2022, senza attendere il termine di prima applicazione del PIAO (30 dicembre 2022 quindi di fatto il 2023), si è scelto comunque di concepire un nuovo documento programmatico che non fosse semplicemente la sommatoria dei piani e delle programmazioni che la norma fa convergere nel documento, ma uno strumento per quanto possibile che delineasse le strategie messe in campo nei vari ambiti e la loro convergenza sul valore pubblico. Con 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 e strategica. Inoltre, in un'ottica ancora più sfidante, nel nuovo ruolo istituzionale acquisito all'indomani della riforma operata in conseguenza della Legge n.56 del 2014 quale ente territoriale di area vasta, la Città metropolitana di Roma Capitale, nell'espletamento della funzione di supporto tecnico-amministrativo, vuole costituire un punto di riferimento per le attività di pianificazione operativa di competenza delle amministrazioni comunali del territorio.



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Premessa

La sottosezione “Valore pubblico” si apre con una breve descrizione del contesto in cui opera l’Ente, 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, e in termini di contesto interno organizzativo e funzionale. Nella presente sottosezione, inoltre, sono riportati gli obiettivi strategici ed operativi che l’Amministrazione si prefissa di realizzare in un arco temporale di tre anni, dal 2022 al 2024 al fine di rispondere alle istanze provenienti dal citato contesto.

1.1. Analisi di Contesto

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 Km^q**, rappresentando un terzo della superficie territoriale del Lazio (17.235,97 km^q). **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 km^q, 112,69 km^q sono rappresentati da aree a pericolosità da frana

1

Approfondimenti 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>

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).



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 2020 al 2021 si è assistito ad un aumento del traffico complessivo merci del 20,2% mentre, per quel che concerne il traffico di crocieristi passeggeri, è stato sperimentato un incremento del 153,6%. 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 2021, infatti, sono stati movimentati 519.060 crocieristi ed è stata registrato un incremento del 27,6% dei passeggeri di linea e automezzi al seguito. Per quel che riguarda il porto di Fiumicino, nel 2021 è stato rilevato un incremento pari al 9,8% del traffico complessivo di merci e una flessione del -5% 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 "Giovan Battista 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 2021 l'Assaeroporti ha registrato complessivamente 13.988.955 nei due scali (il 17,3% di tutto il traffico passeggeri in Italia), il 22,1% in più rispetto al 2020, anno della crisi pandemica e delle conseguenti restrizioni alla libera circolazione tra Stati.

Al 31 dicembre 2021 (dati stimati ISTAT) la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma ha raggiunto la consistenza di 4.222.631 abitanti, confermando il primato di prima Città metropolitana del Paese per numero di abitanti. Rispetto all'anno precedente, la popolazione residente nella Città

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.

metropolitana di Roma, registra un decremento di 8.820 unità (pari al -0,2%), che rappresenta una fase di declino demografico per il territorio romano. Nello specifico la contrazione demografica è da imputarsi sia al comune capoluogo per il quale si è registrato un decremento, in termini assoluti, di 8.594 unità (-0,3%), sia all'hinterland per il quale si rileva una flessione di 226 residenti (-0,02%).

Riguardo alla popolazione straniera, tra i residenti della Città metropolitana di Roma, nel dicembre 2021, si contavano poco più di mezzo milione di cittadini stranieri, esattamente 521.248 unità, pari al 12,3% della popolazione residente.

Da un punto di vista del tessuto imprenditoriale, si osserva che nel 2021, nella Città metropolitana di Roma, risultano 452.955 imprese registrate, 45.266 imprese in meno (-9,1%) rispetto al 2020. Secondo la rilevazione Movimprese, rispetto all'anno precedente, a fronte di un incremento nazionale delle iscrizioni del 13,8%, nella Città metropolitana di Roma si rileva una crescita delle imprese nuove iscritte pari al 18,6%. Parallelamente, in tutta Italia le cessazioni hanno fatto segnare un calo del -9,9% mentre nel territorio metropolitano romano si registra un decremento del -7,5%. Rispetto ai dati, la performance del sistema produttivo metropolitano romano a confronto con quella nazionale si pone in una situazione migliore per quanto concerne il flusso delle iscrizioni (la crescita è stata maggiore rispetto a quella nazionale) mentre le cessazioni hanno subito un decremento medio inferiore rispetto a quello registrato sull'intero territorio nazionale. Il tasso di crescita registrato per il territorio metropolitano romano è stato per il 2021 del 2,4% a fronte del corrispondente valore calcolato per l'intero territorio nazionale pari all'1,4%. Rispetto al 2020, quindi, si rileva un miglioramento delle prospettive economiche anche se i valori registrati non sono ancora tornati ai livelli pre crisi pandemica.

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 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 2020/2021, sono presenti 472 scuole secondarie di II grado, per un totale di 8.919 classi allestite e 189.989 alunni. Nell'area romana sono concentrati il 6,9% delle scuole, il 7% degli alunni nazionali ed il 6,6% 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 21,3, contro i 20,2 nazionali.

Per quel che riguarda il turismo, nel corso del 2021 nel territorio metropolitano romano si sono registrati oltre 3,8 milioni di arrivi e oltre 10,4 milioni di presenze. 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.

1.1.2 Il 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 del

quinquennio 2015/2020, passando da 2.015 unità del 2015 alle attuali 1.331 (dato aggiornato al 31 dicembre 2021).

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 Provincia di Roma (aa. 2010-2014 – 31 dicembre) e della Città metropolitana di Roma Capitale (2015-2021 – 31 dicembre). Numeri assoluti

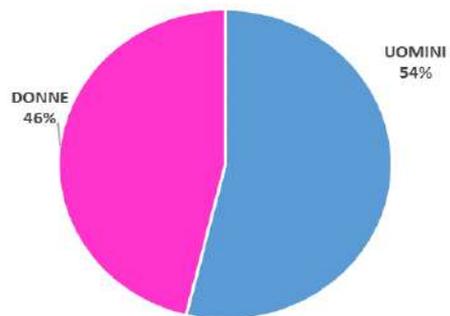


Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane.

Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale 2021 conferma una maggior presenza dei maschi che sono 716 unità pari al 54% del personale a tempo indeterminato, mentre le donne sono il 46% (615 unità). 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 42,9% dell'intero personale; seguono la categoria B con il 28% e la categoria D con il 26,7% mentre il personale dirigente rappresenta la percentuale residuale del 2,4%.

Analizzando poi la composizione di genere all'interno di ogni singola categoria professionale, è possibile rilevare che la quota femminile è sempre inferiore a quella maschile in ogni profilo professionale fatta eccezione per quello relativo al profilo di funzionario (categoria D). Nella fattispecie, infatti, il 53,2% dei funzionari in organico presso la Città metropolitana di Roma sono donne. Di contro, il minor "tasso di femminilizzazione" (inteso come rapporto tra il numero di donne e il totale complessivo all'interno di ogni singola categoria professionale) è stato rilevato in corrispondenza della classe dirigenziale. In questo caso, infatti, le dirigenti donne rappresentano solo il 31,3% di tutti i dirigenti della Città metropolitana di Roma.

Grafico n. 2 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere. Anno 2021



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% dell'intero personale; seguono la categoria B con il 28% e la categoria D con il 27% mentre il personale dirigente rappresenta la percentuale residuale del 2%.

La percentuale di donne è superiore nella categoria D, rappresentando il 53,2% del personale appartenente alla categoria iscritto, mentre i maschi sono maggiormente rappresentati nella categoria dirigenziale (68,8%) e nella categoria B (62,7).

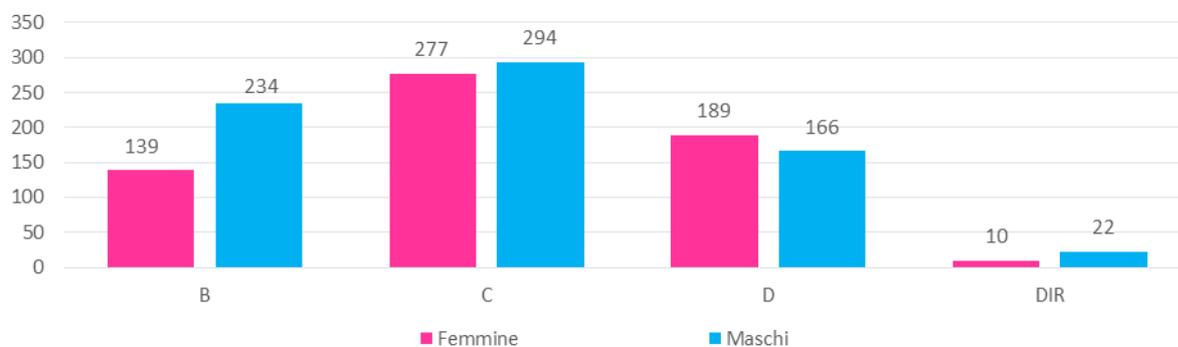
Nel confronto che riguarda la sola categoria Dirigenti solo il 31,3% è di genere femminile contro il 68,8 % maschile.

Tab.1 Personale dipendente al 31/12/2021 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	14	5			3	5	2
CATEGORIA D		1	51	64	50		2	55	99	33
CATEGORIA C		28	126	82	58		21	115	78	63
CATEGORIA B		11	35	87	101		16	30	55	38
Totale personale	0	40	215	247	214	0	39	203	237	136

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

Grafico n. 3 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere e categoria. Anno 2021



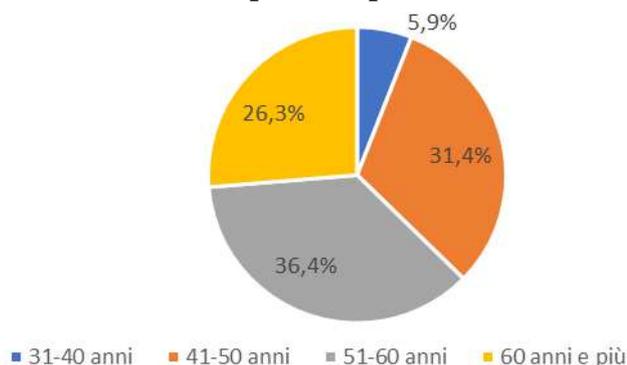
Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati U.C. Risorse umane.

Per quanto concerne l'età, i dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale risultano così distribuiti tra le varie fasce di età: nessun dipendente ha meno di 30 anni, il 6% tra i 31 e i 40 anni, il 32% tra i 41 e i 50 anni, il 36% tra i 51 e i 60 anni, il 26% 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.

Rileva però segnalare la consistenza di coloro che hanno più di 60 anni d'età, pari al 26% e progressivamente in crescita nel confronto con le annualità precedenti.

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 53,2 mentre per il 2020 corrispondeva a 52,7 anni.

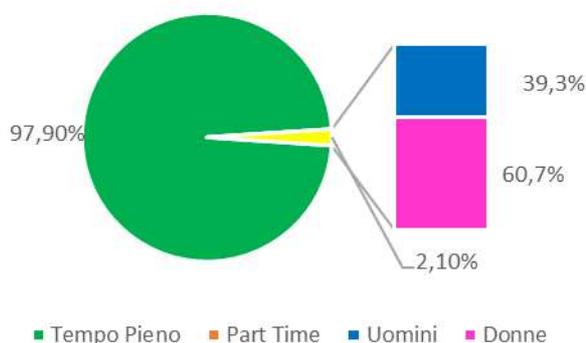
Grafico n. 4 – Il personale della Città metropolitana per classi di età. Anno 2021



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

Per quanto riguarda le forme di flessibilità, è importante sottolineare che il 97,9% del personale ha un contratto a tempo pieno. Solo 28 dipendenti (il 2,1% del totale) ha un contratto part-time e di questi il 60,7% 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.

Grafico n. 5 – Il personale della Città metropolitana per genere. Orario di lavoro full-time e part-time (suddivisione per genere). Anno 2021



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

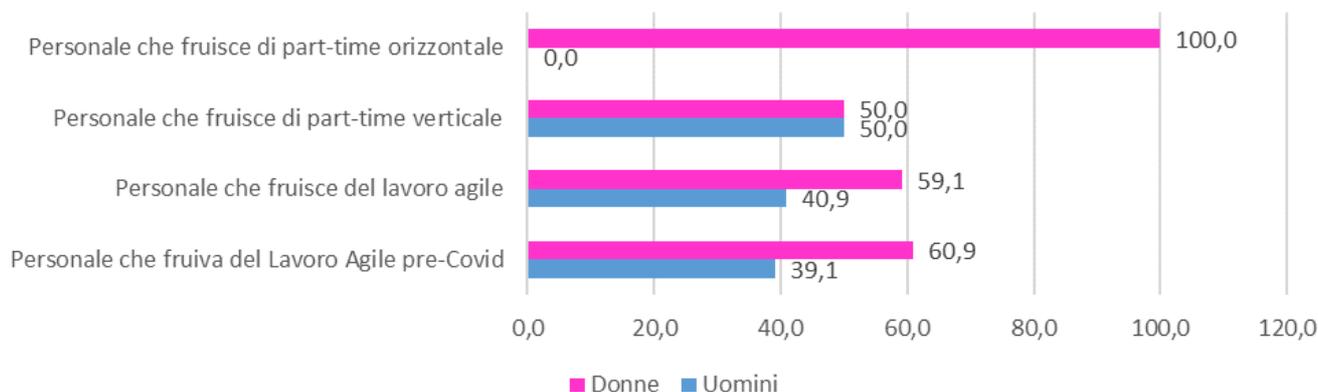
Tab.2 Personale dipendente al 31/12/2021 suddiviso per genere, classe d'età e tipologia contrattuale.

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		39	212	245	209		37	195	231	135
PART TIME > 50%		1	1	1			2	6	4	1
PART TIME < 50%			2	1	5			2	2	
Totale personale	0	40	215	247	214	0	39	203	237	136

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

Sempre con riferimento all'istituto contrattuale del part time e alla tipologia di fruizione nel confronto fra personale femminile e maschile le richieste di part time verticale si equivalgono tra le due componenti. Quelle di tipologia orizzontale sono appannaggio esclusivo delle donne. Inoltre, il 60,9 % dei dipendenti che ha usufruito della modalità di lavoro agile in periodo pre-Covid è rappresentato da personale femminile.

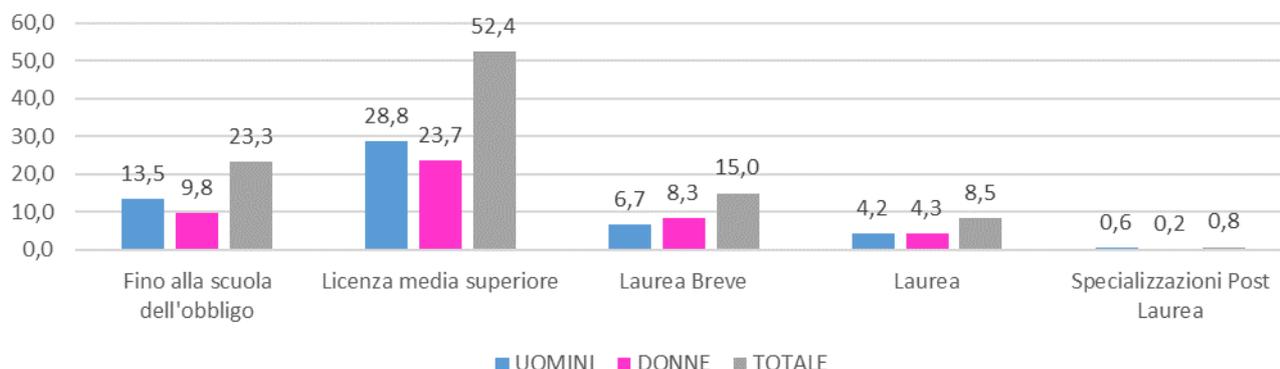
Grafico n. 6 – Misura di conciliazione dell'attività lavorativa e % di fruizione tra uomini e donne per tipologia. Anno 2021



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'8,5% 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).

Grafico n. 7 – Personale dipendente suddiviso per genere. Anno 2021



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

1.1.3 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 line 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 line 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 line, 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>

1.1.4 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;*



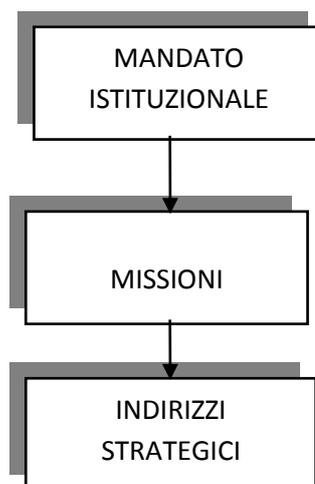
- b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei Comuni compresi nel territorio 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.

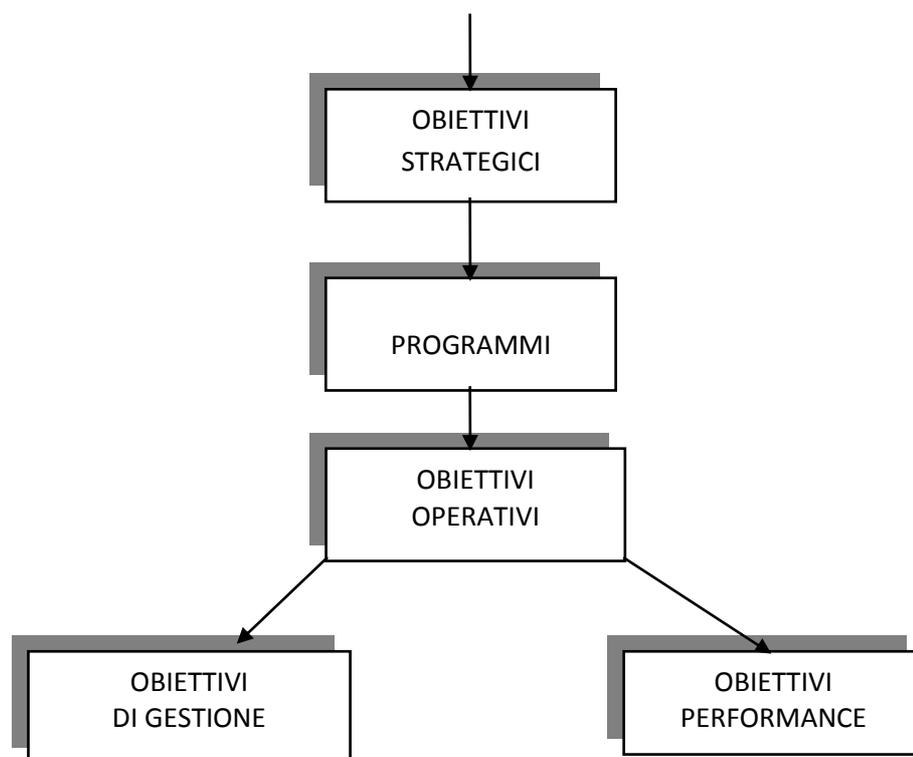
In tale contesto normativo, la Città metropolitana di Roma Capitale vuole affermare il proprio ruolo di motore dello sviluppo locale attraverso la valorizzazione delle peculiarità economiche, culturali e sociali delle comunità territoriali che la compongono.

1.1.5 Come operiamo

L'azione amministrativa dell'Ente si esplica attraverso un'attività di programmazione che, partendo da un'analisi del contesto esterno del territorio di riferimento e dei relativi bisogni, si esplica nell'ambito della cornice normativa che disciplina le funzioni istituzionali dell'Ente per definire le azioni indispensabili a soddisfare i citati bisogni, quali capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il proprio operato.

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, anche graficamente, 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.





Tale attività di programmazione si inserisce nel ciclo di gestione della performance da parte dell'Ente ed è disciplinata da un quadro normativo assai complesso e diversificato, in ragione delle peculiarità che contraddistinguono gli Enti Locali sul piano ordinamentale.

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;
- 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.

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.



1.2. Obiettivi Strategici e Operativi

La Città Metropolitana di Roma Capitale individua con cadenza triennale 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 corrispondente 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.

Il DUP, inoltre, nella relativa Sezione Operativa (SeO) che ha carattere generale, contenuto programmatico e che costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS, contiene la programmazione operativa dell'ente. La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Gli obiettivi strategici ed operativi, per il triennio 2022-2024, riportati rispettivamente nelle sezioni SeS e SeO del DUP, approvato dal Consiglio Metropolitan con la deliberazione n. 78 del 27.05.2022, sono 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.

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. 81I 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 2022 – 2024, 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 trasversali, obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza, obiettivi di semplificazione, obiettivi piena accessibilità dell'amministrazione, obiettivi di digitalizzazione, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di

genere. Per il triennio 2022-2024 gli obiettivi di performance assegnati al personale dirigenziale, corredati dei relativi indicatori e citati obiettivi sono riportati nell'allegato B) al presente documento.

2.1. Obiettivi di gestione

Gli obiettivi della gestione, 430 nel triennio 2022-2024, riguardano tutta la struttura organizzativa, composta complessivamente da **7 Dipartimenti, 3 Uffici Centrali, 5 Uffici Extradipartimentali e 29 Servizi**.

I 430 obiettivi sono così ripartiti nel triennio di riferimento: 147 nel 2022, 144 nel 2023 e 139 nel 2024. I 147 obiettivi del 2022 sono misurati da 323 indicatori di cui il 90,71% espressi da formule matematiche e il 9,29% con formula SI/NO; i 144 obiettivi individuati per il 2023, sono misurati da 310 indicatori di cui il 93,55% espressi da formule matematiche e il 6,45% con formula SI/NO e i 139 obiettivi per il 2024 da 294 indicatori di cui il 93,54% espressi da formule matematiche e il 6,46% con formula SI/NO.

Nel 2022, dei 147 obiettivi complessivamente individuati, n. 15 obiettivi afferiscono la prevenzione della corruzione; n. 18 sono obiettivi di trasparenza; n. 3 obiettivi di semplificazione; n. 8 obiettivi di digitalizzazione; n. 117 sono obiettivi generici.

Nel 2023, dei 144 obiettivi complessivamente individuati, n. 17 obiettivi afferiscono la prevenzione della corruzione; n. 18 sono obiettivi di trasparenza; n. 5 obiettivi di semplificazione; n. 11 obiettivi di digitalizzazione.

Nel 2024, dei 139 obiettivi complessivamente individuati, n. 20 obiettivi afferenti la prevenzione della corruzione; n. 10 obiettivi di semplificazione; n. 17 obiettivi di digitalizzazione; n. 102 obiettivi generici.

Per tutte e tre le annualità previste, ci sono molti obiettivi che presentano contestualmente più di una delle tipologie sopra indicate.

I 5 obiettivi trasversali, assegnati al personale dirigente con incarico di Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato, sono i seguenti per l'anno 2022 - 2024:

“Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di “posizioni organizzativa” (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)”;

“Piano di contenimento dei costi”;

“Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003”;

“Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012”;

“Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008”.

2.2. Obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza

Nell'ambito degli obiettivi della performance, sono stati assegnati nel triennio di riferimento n. 22 obiettivi nel 2022, 22 nel 2023 e 24 nel 2024, 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 Centrale Risorse Umane, Ufficio Centrale Ragioneria Generale, Dipartimento Viabilità e Mobilità, Dipartimento Ambiente e tutela del territorio, Dipartimento Appalti e contratti, Dipartimento Pianificazione strategica e governo del territorio.

2.3. Obiettivi di semplificazione

Riferiti alla semplificazione, risultano individuati n. 3 obiettivi nel 2022, 2 nel 2023 e 10 nel 2024 afferenti alle seguenti strutture: Dipartimento Viabilità e Mobilità, Dipartimento Transizione Digitale, U.E. Direzione Generale, Ufficio Centrale Ragioneria Generale, Dipartimento Politiche educative: edilizia scolastica, Dipartimento Pianificazione strategica e governo del territorio.

2.4. Obiettivi di digitalizzazione

Riferiti alla digitalizzazione, risultano individuati n. 8 obiettivi nel 2022, 11 nel 2023 e 17 nel 2024 afferenti alle seguenti strutture: Transizione digitale, Ufficio extradipartimentale Polizia Metropolitana, Ufficio extradipartimentale Supporto al Sindaco Metropolitano, Ufficio extradipartimentale Avvocatura, Ufficio centrale Ragioneria Generale, Dipartimento Politiche educative: edilizia scolastica.

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

Su proposta del CUG dell'Ente, acquisita al protocollo dell'Ente al numero 0141383 del 14.09.2022 e conservata agli atti del Servizio 1 della Direzione Generale, sono state individuate per l'anno 2022-2024, in relazione ai dati relativi al personale dipendente della Città Metropolitana di Roma Capitale in un'ottica di genere, come riportati nell'analisi del contesto all'interno della sottosezione "Valore pubblico", le azioni rivolte alle politiche del personale, finalizzate 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. Le azioni proposte sono 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.

Le azioni di che trattasi sono ripartite nelle seguenti macrocategorie:

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: a) conciliazione tempi di vita e di lavoro; b) 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.

Le predette azioni si articolano, nel triennio di riferimento, nei seguenti obiettivi:

<u>RAFFORZAMENTO DELL’AZIONE DEL CUG DELLA CMRC</u>
Obiettivi:
<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare il ruolo del CUG • 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 • Rafforzare i rapporti con la Consigliera di parità territoriale attraverso un sinergico scambio nel rispetto dei ruoli per la costituzione dei 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) • Attivare sinergie con l’Organismo Paritetico per l’Innovazione istituito il 7.9.2018 ai sensi dell’art 6 del CCNL 21.05.2018
Azioni:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del Piano di Azioni Positive a tutti i Direttori e Dirigenti per condividerne in maniera trasversale gli obiettivi • Informare il personale delle attività svolte dal Comitato e dall’Amministrazione attraverso strumenti che si riterranno funzionali rispetto allo scopo: canali social dell’Ente, pagina dedicata del Comitato, invio di mail a tutti i dipendenti, affissione di locandine o bacheca o altro materiale • Invio del Magazine della Rete Nazionale dei CUG a tutti i dipendenti • Definire attraverso un atto dell’amministrazione i rapporti funzionali e la collaborazione tra il CUG e le strutture dell’Ente. • Partecipazione agli incontri della Rete nazionale dei CUG e ai convegni promossi dalla stessa aperti ai componenti • 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) • Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati della sua realizzazione
<u>PARI OPPORTUNITÀ, CULTURA DI GENERE E DIRITTI UMANI</u>
Obiettivi:



- 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
- Veicolare una cultura in grado di fronteggiare gli stereotipi e di promuovere modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere
- Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione legata al genere e diffondere un linguaggio non discriminatorio nei documenti di lavoro
- Sensibilizzare sul tema della violenza di genere e sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro

Azioni:

- Monitoraggio dell'equilibrio di genere nella Composizione delle Commissioni di concorso
- Monitoraggio degli incarichi conferiti al personale, ai dirigenti, posizioni organizzative e uffici per verificare eventuali disequilibri
- Sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori in maternità/paternità, congedo o responsabilità di cura attraverso percorsi di aggiornamento e orientamento professionale
- Predisporre linee guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere nell'Ente, anche in raccordo con la Rete Nazionale dei CUG
- Organizzare incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità e alla sensibilizzazione al tema della violenza di genere
- 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 neoassunti.
- Realizzare iniziative/azioni di partecipazione del personale della Città Metropolitana, in occasione di occasioni e/o ricorrenze istituzionali
- Adesione al protocollo sottoscritto dalla Ministra per la pubblica amministrazione Dadone, dal Ministro Brunetta poi e la Ministra per le pari opportunità e la famiglia Bonetti e la Rete nazionale dei CUG. Il protocollo nasce allo scopo di ottimizzare il ruolo dei CUG come "osservatori privilegiati" per la percezione dei fenomeni di violenza di genere nelle amministrazioni all'interno dei quali sono costituiti.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivi in materia di conciliazione tempi di vita e di lavoro:

- Favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile
- Prevenire ed intervenire nelle situazioni di stress legate alla difficoltà di conciliazione vita/lavoro
- Sostenere anche indirettamente la gestione familiare in modo da favorire le possibilità di sviluppo di carriera delle donne

Azioni:



- Prevedere l'adeguamento del modello organizzativo di smart working "contrattualizzato" derivante dal Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, armonizzato con il CCNL, previa consultazione dell'OPI e del CUG, nel rispetto delle norme e delle Linee Guida vigenti.
- Prevedere moduli formativi, di sensibilizzazione ed aggiornamento della dirigenza sull'autorizzazione al part time e al lavoro agile.
- 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
- Definire spazi di socializzazione dedicati all'incontro dei/delle dipendenti dell'Ente
- Garantire un coinvolgimento più consapevole del personale, attraverso la circolazione delle informazioni
- 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.

Obiettivi in materia di prevenzione della Salute e sicurezza di genere, stress lavoro correlato:

- 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 l'ufficio competente
- 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
- Attivare rapporti di collaborazione con il medico competente

Azioni:

- Predisporre indagini quali-quantitative in materia di benessere organizzativo
- Progettazione finalizzata all'apertura di uno sportello di ascolto dedicato a dirimere situazioni relazionali critiche nel contesto lavorativo e a mediare nelle situazioni di conflittualità per i dipendenti 2022
- Apertura dello sportello di ascolto (2023-2024)
- Progettazione riguardante l'attivazione di moduli di team building per i dipendenti (2022)
- Realizzazione delle sessioni di team building (2023-2024)

PREVENZIONE E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E AL MOBBING

Obiettivi:

- Prevenire il mobbing, le discriminazioni e la conflittualità relazionale nei luoghi di lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale
- Valorizzare le differenze per migliorare l'ambiente di lavoro
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione
- Rafforzare la prevenzione e il contrasto alle molestie e al mobbing
- Prevenire e contrastare i fenomeni discriminatori relativi al genere, all'età, alla disabilità, all'orientamento sessuale
- 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

Azioni:

- Adozione del Codice di comportamento per la tutela della dignità della persona nei luoghi di lavoro, elaborato dal CUG
- Implementazione di rapporti di conoscenza e scambio con i servizi territoriali competenti sulle tematiche della violenza di genere protocolli o scambi con le risorse esistenti sul territorio 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
- Inserire moduli di formazione sulla violenza di genere e sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro

3.SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

La presente sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza consta della sotto-sezione di programmazione denominata '*Rischi corruttivi e trasparenza*', che contiene indicazioni, dati ed informazioni su obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (par. 3.1.1), valutazione di impatto del contesto esterno (par. 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).

3.1. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, definiti per il triennio 2022-2024 dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente

In questo paragrafo sono indicati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, come definiti dall'Organo di indirizzo politico, e le finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

A tali obiettivi si legano le misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza nonché le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento della pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente, che vengono, però, segnatamente illustrate nel paragrafo 2.3.8 appositamente dedicato alla trasparenza.

Ciò premesso, si rende necessaria una precisazione, che è di natura formale, ma, nel contempo, anche di tipo metodologico.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e le misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione (come, peraltro, anche le misure organizzative per la prevenzione ed il trattamento del rischio) sono indicati 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 “*Obiettivi strategici e misure: stato di attuazione e programmazione*” e relativo, ovviamente, al triennio 2022-2024), che reca informazioni in formato ‘tabellare’.

Cosicché per ogni obiettivo e per ogni misura declinati nei paragrafi che seguono vi è una simmetrica corrispondenza con i contenuti dell'Allegato C, nel quale sono illustrate – 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 sia rispetto alle informazioni rese in sede di monitoraggio periodico sull'applicazione, appunto, delle misure di prevenzione sia rispetto ai dati da elaborare 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.

Gli obiettivi in questione sono appresso elencati ed illustrati.

3.1.1 Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Amministrazione – Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di trasparenza, whistleblowing affidamenti pubblici e controlli interni.

L'obiettivo in esame costituisce la base e, sostanzialmente, il contenuto della presente sezione del P.I.A.O. dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza, quale strumento con cui continuare ad assicurare l'integrità dell'azione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Come già precedentemente previsto e di seguito meglio illustrato, la presente versione, aggiornata per l'annualità che interessa, costituisce, altresì, una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo. In questo senso si pone quale primario obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione delle



misure di prevenzione indicate nella sezione medesima, cui pertanto si fa rinvio, nella consapevolezza che la repressione penale del fenomeno, con tutta la sua evidente complessità di accertamento, può e deve costituire esclusivamente un rimedio di “secondo livello”, essendo necessario attuare una forte prevenzione dello stesso tramite la lotta alla c.d. “cattiva amministrazione”. Ciò con la finalità primaria di introdurre un cambiamento anche di tipo culturale da parte di chi ha in capo le *policy* dell’Ente e la relativa gestione, che punti a contenere, innanzitutto, il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

In considerazione di ciò, per il triennio 2022-2024, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli indirizzi impartiti dagli Organi di Governo e con la collaborazione delle strutture amministrative dell’Ente, ha provveduto ad introdurre modifiche di processo, anche attraverso nuovi moduli operativi, che hanno reso possibile l’implementazione e la concreta applicazione di molte misure e soluzioni organizzative, con particolare riguardo a quelle correlate, tra l’altro, alla trasparenza, al *whistleblowing*, alle iniziative in materia di affidamenti pubblici e ai controlli interni.

Nel fare rinvio agli specifici paragrafi della presente sezione, dove le suddette misure sono segnatamente indicate (par. 2.3.6), si forniscono in questa sede indicazioni legate alla definizione delle linee strategiche e, per l’effetto, alla valorizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne la misura della trasparenza, si rimanda al paragrafo 2.3.8, nel quale sono analiticamente illustrate tutte le iniziative assunte in materia.

Riguardo alla misura del *whistleblowing*, dall’anno in corso è avviato un nuovo sistema di ricezione e di gestione delle segnalazioni, basato sull’utilizzo di un’apposita piattaforma informatica.

A tal uopo sono favorite, nell’ambito delle strutture dell’Ente, iniziative di sensibilizzazione e di formazione del personale per divulgare le finalità dell’istituto e fornire adeguate informazioni sulla nuova procedura e sul relativo utilizzo, specificamente descritti al paragrafo 2.3.6.9, cui pertanto si fa rinvio.

Le iniziative in materia di affidamenti pubblici - già individuate e definite nel presente documento, quale misura specifica di trattamento, al paragrafo 2.3.6.18 - si arricchiscono di una nuova parte dove sono descritte le azioni 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, nonché le misure da applicare al fine di prevenire e contrastare ogni possibile rischio corruttivo nel contesto di che trattasi, come illustrato nell’ultimo punto del citato paragrafo 2.3.6.18

Relativamente alla misura legata ai controlli interni e, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente, stante la competenza in materia del Segretario Generale, viene definito un nuovo modello organizzativo che prevede, tra l’altro, un’azione sinergica e condivisa tra le unità operative del Segretariato Generale, in uno con una nuova articolazione e distinzione di competenze utili al più efficace esercizio del controllo di che trattasi, previsto ed illustrato nel paragrafo 2.3.7.3.

3.1.2 Assistenza e supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella redazione dei propri piani anticorruzione e nell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Rinvio.

L’obiettivo in questione – definito, invero, nelle precedenti annualità e strutturabile in ulteriori segmenti di azioni, cui in futuro sarà utile dare corso, con il coinvolgimento degli uffici dell’Ente preposti *ratione materiae* a garantire assistenza ai Comuni – si pone in linea non solo con le finalità indicate e con le funzioni attribuite

alla Città metropolitana dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, ma anche con i principi e con le disposizioni dello Statuto dell'Ente, con particolare riguardo alle previsioni in materia di supporto all'azione dei soggetti istituzionali operanti nel territorio metropolitano.

Premesso quanto sopra, giova qui ribadire che l'azione sinergica condotta negli anni precedenti dagli uffici del Segretariato Generale dell'Ente ha consentito di addivenire, a suo tempo, alla definizione di uno schema di Protocollo di Intesa tra questa Città metropolitana, la Prefettura-U.T.G. di Roma e Roma Capitale per l'individuazione e la realizzazione di azioni di supporto a favore dei Comuni dell'Area metropolitana (il Protocollo, per quanto di competenza di questo Ente, fu approvato dal Sindaco metropolitano con decreto n. 126 del 17 ottobre 2018, pur non essendo stato poi formalmente sottoscritto dagli altri soggetti istituzionali coinvolti).

Per completezza informativa ed in considerazione del possibile futuro sviluppo dell'obiettivo in parola, attraverso la definizione di iniziative, attività ed azioni condivise tra le strutture dell'Ente, si vedano i dati contenuti nell'Allegato C, relativi all'obiettivo medesimo, che si appalesano indicativi e significativi rispetto al ruolo di supporto svolto dalla Città metropolitana a beneficio degli enti del territorio.

3.1.3 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 (avviso inserito in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 259 del 19/10/2020).

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 2020-2022, 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 (2017-2021).

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 2022-2024, 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.

Quanto sopra assume ancor più rilievo se si considera che, nell'anno in corso, la situazione eccezionale legata al perdurare dell'emergenza Covid-19, sia pure con le problematiche che l'Ente ha dovuto affrontare per la relativa gestione sotto differenti profili, ha continuato a fornire *input* agli uffici per la ridefinizione di metodologie e di strumenti - già in gran parte in uso - utili alla digitalizzazione delle procedure, come sarà meglio illustrato nel prosieguo.

Al fine di dare conto delle azioni condotte nelle precedenti annualità per la realizzazione dell'obiettivo di cui al presente paragrafo, si segnalano di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, alcune delle iniziative intraprese dai Servizi/Uffici dell'Ente, che si evincono dal monitoraggio periodico effettuato attraverso il gestionale SI.PEG, per l'analitica illustrazione delle quali si fa, tuttavia, rinvio alla parte della presente sezione dedicata alle misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione (2.3.8) nonché all'Allegato C del presente documento.



Si precisa che le iniziative di cui sopra sono state principalmente intraprese dai Dipartimenti dell'Ente che, più degli altri, sono a contatto con l'utenza esterna, i quali hanno provveduto alla creazione di servizi *online* raggiungibili attraverso la rete.

In buona sostanza, le strutture che, per loro natura, svolgono attività a diretto contatto con l'utenza, complice anche la situazione emergenziale ancora in atto, hanno ulteriormente rafforzato alcuni profili di informatizzazione.

Un esempio in tal senso è fornito dal Dipartimento preposto alla tutela ambientale, che ha corroborato la tracciabilità dell'iter procedurale mediante il pieno utilizzo dei mezzi telematici, puntando, peraltro, ad una maggiore responsabilizzazione del personale nella gestione degli adempimenti ed incentivando l'uso di metodologie atte a limitare la discrezionalità nell'espletamento dell'attività istruttoria.

Analoghe attività sono state realizzate da altre strutture dell'Ente.

Per i fini che qui occupano rilevano, come già rappresentato nella precedente annualità, le iniziative intraprese, tra gli altri, dall'Ufficio di Statistica con il progetto SISTAN HUB e dall'U.C. Sviluppo Strategico, ora Dipartimento Appalti e Contratti, in materia di digitalizzazione delle procedure di gara.

Più in generale, con riferimento alle azioni che l'Ente intende realizzare nel corso del 2022; sempre in un'ottica di miglioramento in termini di efficienza, efficacia e trasparenza, si conferma la prosecuzione dell'attività di razionalizzazione e di monitoraggio delle gestioni dei debiti fuori bilancio nonché l'implementazione delle procedure di digitalizzazione per i procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese (spese di bollo, spese di istruttoria, pagamento di sanzioni, ecc.), per adeguare i processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema *PagoPA* di Agid (attività, peraltro, già proficuamente ed efficacemente avviata dal 2020).

Riferito quanto sopra, si rileva che, come precisato in premessa e poc'anzi anticipato, indicazioni più dettagliate sull'obiettivo in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2022-2024 sono contenute nell'Allegato C al presente documento.

3.1.4 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 2022-2024, 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.

Le iniziative di che trattasi sono state, infatti, illustrate nei Piani relativi ai trienni precedenti, cui, pertanto, si fa rinvio.

Si segnalano, tuttavia, 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.

Nell'anno in corso, pure a fronte del perdurare della situazione emergenziale derivante dalla pandemia da Covid-19, si è continuato ad implementare l'uso del Portale di cui sopra anche da parte di altri Dipartimenti dell'Ente, al fine di avere un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico per gli stessi.

Ciò posto, per ulteriori dettagli sull'obiettivo in esame si fa rinvio alle parti del presente documento dedicate alle misure di prevenzione nella materia che qui occupa, oltre che ai più specifici contenuti del richiamato Allegato C.

3.1.5 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 più recente 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.

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 2022-2024, 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, nel citato PNA 2019, 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.

3.1.6 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.

La situazione emergenziale determinatasi a seguito della diffusione della pandemia da Covid-19 e il perdurare della stessa non hanno rappresentato una battuta d’arresto per l’attuazione delle attività formative all’interno dell’Ente, che saranno descritte nel prosieguo della trattazione, sia pure con comprensibili difficoltà organizzative e gestionali.

Pertanto, 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 2022-2024, 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, già in sede di PNA 2019, 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 dipendente 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.

Al riguardo si richiamano, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, le iniziative già promosse dalla struttura dipartimentale preposta alla gestione delle risorse umane, che ha aderito ad alcuni progetti formativi *e-learning* indirizzati a tutti i dipendenti dell'Ente su tematiche di stringente attualità, pur sempre complessivamente finalizzate alla prevenzione della corruzione nell'attività del proprio personale.

Delle iniziative avviate e dei relativi esiti occorrerà, pertanto, tenere conto in sede di definizione di progetti formativi *in house* anche per il triennio 2022-2024, con potenziamento – per ovvie ragioni legate al protrarsi della situazione emergenziale – delle iniziative formative online, svolte in modalità *e-learning*.

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 2022-2024 sono contenute nell'Allegato C al presente documento.

3.1.7 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 delle sempre più pregnanti indicazioni fornite in tal senso dal legislatore nazionale e dagli enti/autorità competenti.

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.

3.1.8 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.

3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno

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.

3.2.1 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, con una superficie pari a 5.363,28 kmq, 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 è utile riportare di seguito alcuni 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.

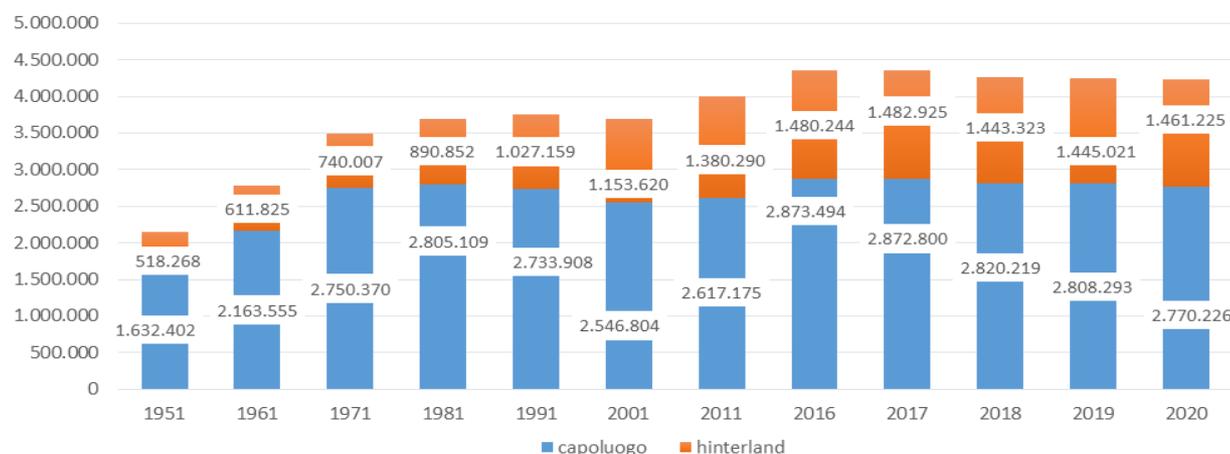
A ciò si aggiunge il perdurare dell'emergenza pandemica legata al coronavirus, che ha avuto e avrà un sicuro impatto in termini economici e sociali, i cui effetti potranno, tuttavia, essere sistematicamente valutati e ponderati solo nel tempo. Anche per questo è necessario avere un quadro quanto più 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.

3.2.2. Dati riguardanti l'Area metropolitana di Roma Capitale

Come emerge dai dati ISTAT al 31 dicembre 2020, la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma ha raggiunto la consistenza di 4.231.451 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 registra un decremento di 21.863 unità (pari al -0,5%), che rappresenta una fase di declino demografico per il territorio romano. Nello specifico la contrazione demografica è da imputarsi esclusivamente al Comune capoluogo, per il quale si è riscontrato un decremento, in termini assoluti, di 38.067 unità (-1,4%), mentre nell'hinterland si è registrato un aumento di 16.204 residenti (+1,1%). Si veda, al riguardo, il grafico che segue.

Dinamiche della popolazione dell'Area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. Anni 1951-2011 (censimenti) e 2016-2020 (dati al 31 dicembre).

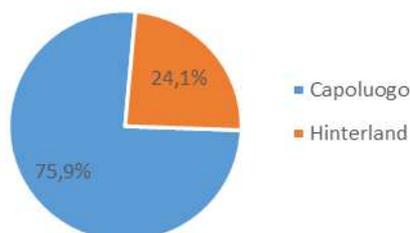


Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

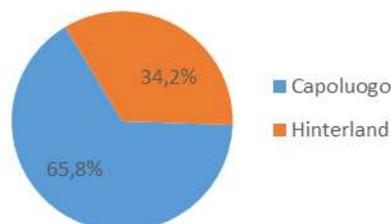
Anche se in termini meno accentuati, si conferma la maggior capacità attrattiva dell'hinterland rispetto al capoluogo. Infatti, se al Censimento del 1981 la percentuale di popolazione residente nei Comuni dell'hinterland si attestava al 24,1% del totale, nell'ultimo anno disponibile i residenti nell'hinterland sono il 34,2% della popolazione della Città metropolitana di Roma Capitale, come evidenziato nel grafico qui riportato.

Popolazione residente nella Città metropolitana di Roma Capitale. Anni 1981 e 2020 (al 31 dicembre)

1981



2020



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

L'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, come appresso illustrato.

I Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Distribuzione dei Comuni e della popolazione residente per classe di ampiezza demografica al 31.12.2020

Categoria Comune	Popolazione 31.12.2020	Popolazione 31.12.2019	Variazione 2019-2020	% Popolazione	N. comuni	% comuni
Fino a 1.000	14.344	14.262	82	0,57	27	22,5
da 1.001 a 5.000	79.428	80.129	-701	-0,87	34	28,3
da 5.001 a 15.000	258.630	259.360	-730	-0,28	28	23,3
da 15.001 a 50.000	659.817	655.460	4.357	0,66	24	20
oltre 50.000	449.006	435.810	13.196	3,03	7	5,8
Hinterland	1.461.225	1.445.021	16.204	1,12	120	100
Roma	2.770.226	2.808.293	-38.067	-1,36	1	-
Totale Città metropolitana di Roma	4.231.451	4.253.314	-21.863	-0,51	121	-

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

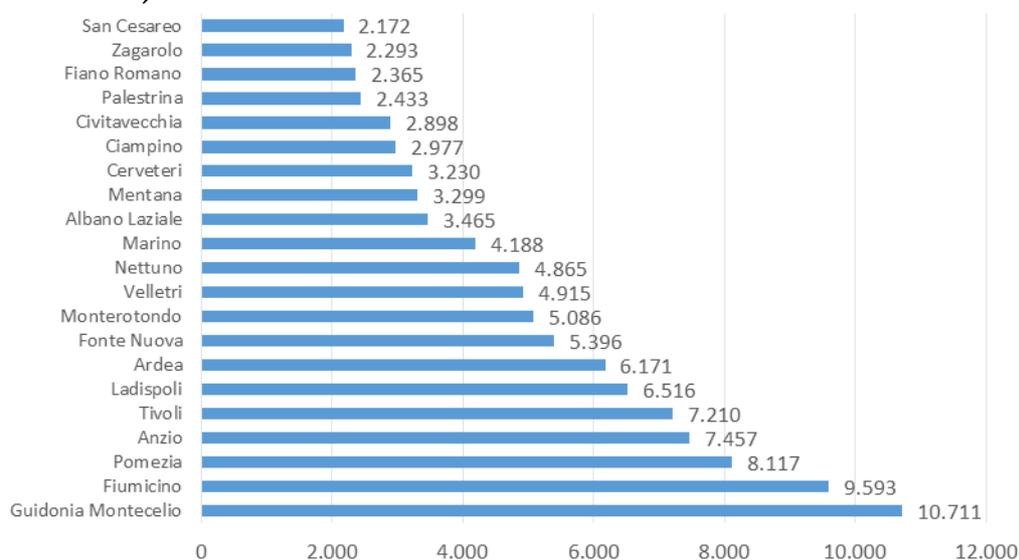
Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2020, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio metropolitano di Roma si contano ben 516.297 cittadini stranieri, pari al 12,2% della popolazione residente.

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 2020, in ben 21 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 i tre Comuni più popolosi dell'hinterland, ossia Guidonia Montecelio, Fiumicino e Pomezia, come da grafico che segue.

I Comuni dell'Area metropolitana romana con la maggiore presenza assoluta di cittadini stranieri (superiore ai 2.000 residenti). Anno 2020



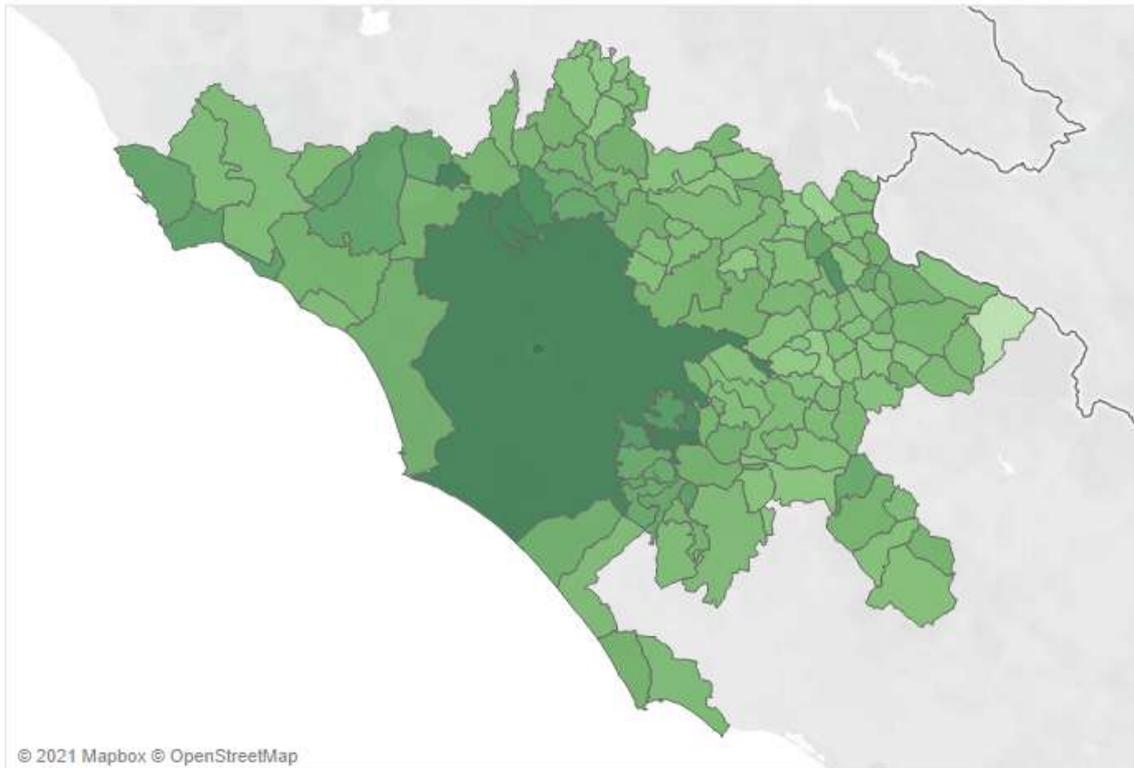
Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

La situazione reddituale nell'area romana evidenzia una condizione migliore rispetto a quella rilevata a livello nazionale, sia per quanto riguarda il reddito imponibile medio per contribuente (23.215 euro nel territorio romano contro 20.075 euro in Italia) sia per quanto attiene al reddito da retribuzione. Infatti è di 23.282 euro l'anno la retribuzione dei lavoratori dipendenti romani, contro una media di 21.965 euro corrisposti ai lavoratori residenti nel complesso del territorio italiano, con un differenziale di 1.317 euro. 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 19.029 euro.

Tuttavia occorre precisare come 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 25.664 euro) e al valore medio metropolitano, sia redditi medi notevolmente inferiori, come il Comune di Vallepietra con 11.744 euro. Dal grafico sotto riportato si evince la peculiarità della situazione poc'anzi descritta.



Reddito medio per contribuente - 2019



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.

La crisi pandemica, che ha colpito l'intero Paese nel corso del 2020 e che non si è ancora conclusa, ha impattato negativamente ed in modo repentino sul mercato del lavoro, causando la perdita di numerosi posti.

Nonostante il tessuto produttivo della Città metropolitana di Roma 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.

L'impatto che la situazione di emergenza sanitaria ha avuto sugli equilibri del mercato del lavoro locale e nazionale, delineato dalle dinamiche dei principali indicatori occupazionali, identifica le categorie sociali e i segmenti di popolazione che hanno sofferto maggiormente le restrizioni imposte ai settori produttivi, con la perdita del posto di lavoro o la precarizzazione della vita lavorativa.

Nel corso del 2020, infatti, l'occupazione, in crescita tra il 2014 e il 2019, ha subito un calo molto consistente, con conseguenze che, con ogni probabilità, si trascineranno anche negli anni a venire.

In questo contesto gli equilibri dell'offerta di lavoro sono stati fortemente compromessi e una quota imponente di persone è tornata nell'inattività. Si è assistito ad una battuta d'arresto anche della ricerca di occupazione, penalizzando ancora una volta i giovani e le donne, esclusi dalle dinamiche del mercato del lavoro in cui spesso faticosamente erano riusciti a rimanere. Giovani, donne e lavoratori atipici sembrano essere le categorie sulle quali si è riversato il peso maggiore della crisi, con ulteriore aggravio su una situazione di disparità preesistente.

Nonostante il negativo impatto dell'emergenza sanitaria, gli indicatori di benessere mostrano una condizione del mercato del lavoro nell'Area metropolitana romana complessivamente migliore dei livelli territoriali di confronto (regionale e nazionale), così come si può evincere dalla tabella sotto riportata.

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale	Lazio	Italia	
Partecipazione	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tasso di mancata partecipazione al lavoro (15-74 anni)	%	16,2	17,3	19,0
	2	Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-24 anni)	%	48,9	47,6	47,2
	3	Differenza di genere nel tasso di mancata partecipazione al lavoro	%	3,1	4,9	6,7
Occupazione	4 <input type="checkbox"/>	Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	67,1	64,7	62,6
	5	Differenza di genere nel tasso di occupazione (F - M)	%	-15,5	-18,1	-19,9
	6 <input type="checkbox"/>	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	28,3	27,9	29,8
	7	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	%	76,8	76,3	89,1
	8	Giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M)	%	-2,0	-2,6	-9,4
Disoccupazione	9	Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	%	8,7	9,1	9,2
	10	Tasso di disoccupazione giovanile (15-29 anni)	%	24,9	23,8	22,1
Sicurezza	11 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente	per 10.000	6,6	7,5	11,4



FONTE: BES 2021 – FASCICOLO ROMA – UFFICIO STATISTICO CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE

Nella fattispecie, gli indicatori che analizzano l'occupazione rilevano una situazione più confortante sia per quel che concerne il tasso di occupazione tra i cittadini di età compresa tra i 20 e i 64 anni (67,1%, a fronte del 62,6% a livello nazionale e del 64,7% nel resto del Lazio), sia per la minore incidenza del tasso di mancata partecipazione al lavoro, pari al 16,2% nella Città metropolitana di Roma, contro il 17,3% registrato per la regione Lazio e il 19% dell'Italia. Per quel che concerne il tasso di disoccupazione tra i 15 e i 74 anni, la Città metropolitana di Roma ha fatto registrare valori migliori rispetto ai corrispondenti valori regionale e nazionale: a fronte di un tasso di disoccupazione nazionale che si attesta al 9,2%, la percentuale dei cittadini dell'Area metropolitana romana in cerca di occupazione è pari all'8,7%.

Di contro, nel confronto con il dato nazionale sono i giovani a incontrare maggiori difficoltà di collocamento lavorativo rispetto al resto del Paese, con un tasso di occupazione giovanile pari al 28,3%, circa 1,5 punti percentuali in meno rispetto al dato nazionale (29,8%).

Il profilo di benessere del territorio della Città metropolitana di Roma in merito alla dimensione "Istruzione e Formazione" appare complessivamente migliore di quello nazionale, sia per quanto riguarda il livello di istruzione sia per quello di formazione. I giovani nella fascia 15-29 anni che non hanno proseguito gli studi e che non sono in cerca di lavoro rappresentano nell'Area metropolitana romana il 21,9%. L'incidenza è inferiore al valore nazionale, che si attesta al 23,3%, ma anche a quello regionale del Lazio, pari al 22,4%. Per quanto riguarda il livello di istruzione secondaria, le persone con almeno un diploma rappresentano a Roma il 73,4%, con un vantaggio di 10,5 punti percentuali rispetto al dato Italia e 2,4 punti rispetto a quello regionale. I laureati e i soggetti in possesso di altri titoli terziari nella fascia "più giovane" (25-39 anni) rappresentano il 38,1%, valore che supera di ben 9,8 punti percentuali il valore registrato a livello nazionale e di 3,6 punti percentuali il medesimo indicatore nel livello regionale.

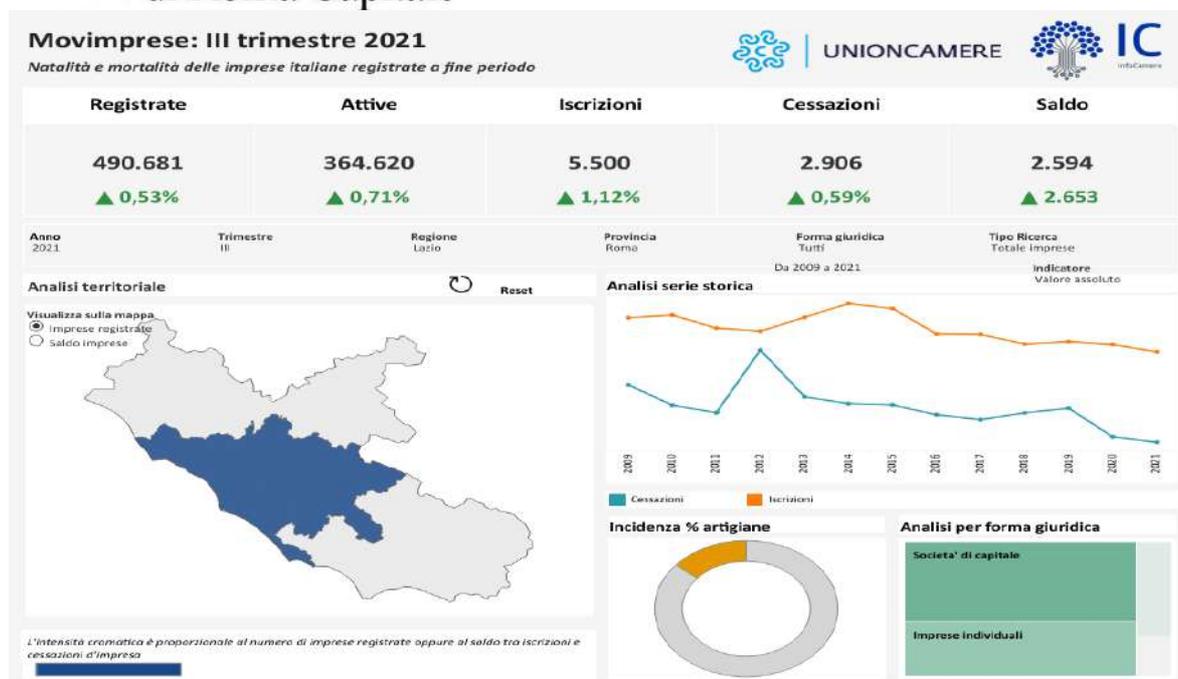
Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale	Lazio	Italia	
Livello di istruzione	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)	%	21,9	22,4	23,3
	2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	%	73,4	71,0	62,9
	3 <input type="checkbox"/>	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	%	38,1	34,5	28,3
	4	Laureati e altri titoli terziari (30-39 anni)	%	38,6	34,1	27,0
Competenze	5	Livello di competenza alfabetica degli studenti	punteggio medio	184,1	183,5	186,0
	6	Livello di competenza numerica degli studenti	punteggio medio	184,6	184,7	190,7
	7 <input type="checkbox"/>	Laureati in discipline tecnico-scientifiche (STEM)	per 1.000	20,3	19,3	16,1
Formazione continua	8 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Popolazione 25-64 anni in istruzione e/o formazione permanente (Partecipazione alla formazione continua)	%	8,4	7,8	7,2

Fonte: BES 2021 – FASCICOLO ROMA – UFFICIO STATISTICO CITTÀ METROPOLITANA ROMA CAPITALE

3.2.3 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 III trimestre 2021 (ultimo aggiornamento disponibile), nell'Area metropolitana di Roma risultano 490.681 imprese registrate, 10.923 imprese in meno (-2,2%) rispetto al III trimestre 2020. Secondo la rilevazione Movimprese, rispetto al III trimestre dell'anno precedente, a fronte di un decremento nazionale delle iscrizioni del 6%, nella Città metropolitana di Roma si rileva una flessione delle imprese nuove iscritte pari al -3,7%. Parallelamente, in tutta Italia le cessazioni totali hanno fatto segnare un calo del 6,5%, mentre nell'Area metropolitana di Roma si registra un incremento del 6,4%. Analizzando i dati relativi al III trimestre 2021, per la Città metropolitana di Roma si registra un tasso di crescita pari allo 0,53%, a fronte di un tasso di crescita nazionale dello 0,36%.

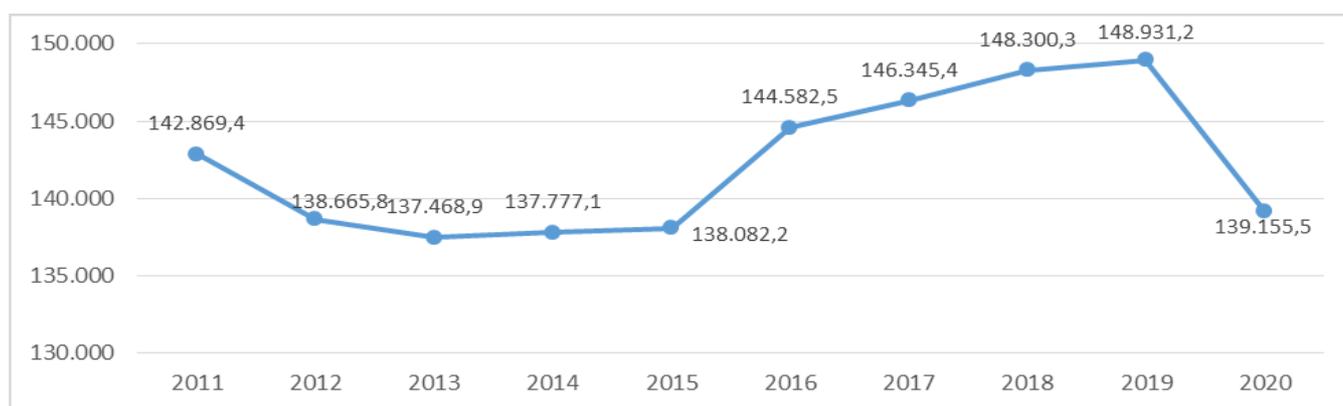
Le informazioni di cui sopra sono rappresentate nella tabella e nel grafico che seguono.



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 32.816,19 euro, che varia di 3.512,34 euro rispetto al valore medio regionale, pari a 29.303,85 euro, e di 7.742,60 euro rispetto al valore medio nazionale, pari a 25.073,59 euro. Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Città metropolitana di Roma Capitale ha un valore di 139.155,5 milioni di euro, che rappresenta l'82,7% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 168.152,7 milioni di euro.

Valore aggiunto ai prezzi base totale prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti Anni 2011-2020



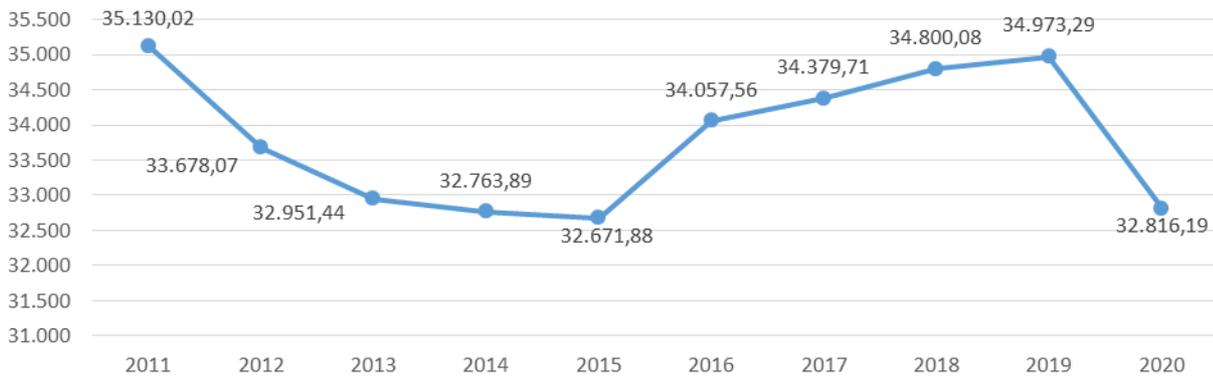
Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne

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%

Valore aggiunto pro-capite ai prezzi base prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti. Anni 2011-2020



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne

3.2.4 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 2020), nella quale si evidenzia, tra l'altro, come le organizzazioni malavitose siano pronte ad approfittare delle difficoltà finanziarie delle imprese, particolarmente accentuate dal perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Al riguardo è utile riportare le considerazioni espresse dall'allora Prefetto della Capitale, Matteo Piantedosi, secondo cui *“la situazione di rilevante difficoltà economico-finanziaria indotta dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha interessato, in questi mesi, larghi strati della popolazione, incidendo sia sul potere di acquisto delle famiglie sia sulla capacità produttiva di molte aziende di settori-chiave del tessuto economico del Paese, gravando in particolare sulle piccole e sulle medie imprese divenute anch'esse, per le difficoltà di accesso a canali di rapido finanziamento, oggetto di interesse per la criminalità organizzata. In tale ambito, il rafforzamento delle azioni messe in campo dalla Prefettura per contrastare il rischio di infiltrazione dei sodalizi mafiosi ha acquisito una valenza più ampia rispetto al mero ripristino della legalità: la salvaguardia del circuito economico legale ed in particolare la tutela delle aziende di piccole dimensioni - che costituiscono la spina dorsale del sistema economico locale - rappresenta un obiettivo primario anche per i conseguenti riflessi di ordine sociale, ponendosi a difesa delle realtà produttive del territorio e dei correlati livelli occupazionali”*.

Con specifico riferimento all'attuale emergenza sanitaria ed economica, che ha colpito il territorio laziale, nella relazione viene richiamato il documento pubblicato dalla Banca d'Italia nel mese luglio 2020, dal titolo *“Economie regionali – L'economia del Lazio”*, che delinea un quadro allarmante, stante la sovrapposizione



dell'emergenza ad una situazione già in fase di ristagno, nella quale si registrano, tra i settori più colpiti dalla crisi, quelli collegati al turismo e, in particolare, il comparto degli alloggi, della ristorazione, del commercio e dei trasporti, che assorbono una quota consistente dell'occupazione regionale, pari a circa un quinto del totale.

La realtà laziale offre, quindi, ampi spazi per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che certamente non sfuggono alle varie forme di criminalità. Significative, in proposito, sono le osservazioni del Procuratore della Repubblica di Roma, Michele Prestipino, e del Procuratore aggiunto della Direzione Distrettuale Antimafia, Ilaria Calò, che definiscono il Lazio e soprattutto Roma *uno snodo importante per tutti gli affari leciti e illeciti*, evidenziando che *“le organizzazioni criminali non hanno operato secondo le consuete metodologie, cioè attraverso comportamenti manifestamente violenti, non si sono sopraffatte per accaparrarsi maggiori spazi, ma hanno cercato di mantenere, tendenzialmente su base pattizia fondata anche sul reciproco riconoscimento, una situazione di tranquillità in modo da poter agevolmente realizzare il loro principale obiettivo: la progressiva penetrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale [...]”*.

Il quadro complessivo che si va delineando, a seguito delle più recenti attività investigative che hanno interessato la Regione Lazio, mostra una situazione dell'intera economia estremamente fragile e facilmente penetrabile da operatori economici contigui a compagini mafiose, che potrebbero sfruttare le loro disponibilità finanziarie quale strumento sia per riciclare il denaro sia per asservire nuove attività produttive in difficoltà.

Ne deriva che, per i fini che qui occupano e come si legge nella richiamata relazione, *“in un panorama socio-economico estremamente complesso come quello laziale un fattore di rischio di primissimo piano potrebbe essere rappresentato dalla corruzione. Essa si gioverebbe di quel potere relazionale in grado di far dialogare la criminalità in tutte le sue declinazioni con differenti strati della società apparentemente non “inquinati” (amministratori pubblici, soggetti istituzionali, imprenditori, liberi professionisti, etc.) stimolando così trame di diffusa compartecipazione corruttiva che di certo è agevolata da un complesso apparato burocratico.”*

Oltre a ciò si evidenzia che la Capitale, con la sua centralità e per gli importanti collegamenti aerei e marittimi, si distingue per essere un mercato “a forte consumo” e, contestualmente, un importante *hub* per lo smistamento degli stupefacenti.

Il traffico e lo spaccio di droga continuano a rappresentare il principale affare illecito sull'intero territorio regionale nonché elemento di congiunzione degli interessi tra la criminalità mafiosa tradizionale e altri sodalizi autoctoni o di matrice straniera. Nel dettaglio, il narcotraffico sarebbe prevalentemente appannaggio di gruppi collegati alla 'ndrangheta, alla camorra, alla criminalità albanese e, in misura minore, alle famiglie di cosa nostra, mentre la più comune forma di gestione delle cd. “piazze di spaccio” è generalmente affidata a compagini autoctone. Di recente diverse operazioni hanno consentito di disarticolare alcune consorterie dedite al narcotraffico e riferibili alla 'ndrangheta, che, soprattutto per i profili di carattere internazionale, opera anche in collegamento con sodalizi di matrice etnica.

Nel territorio regionale, come sottolineato nella relazione, il Mercato Ortofrutticolo di Fondi (LT) e il Centro Agroalimentare di Guidonia (RM), entrambi con volumi commerciali in grado di influenzare il mercato, sono tra le realtà economiche più significative della Regione e, quindi, particolarmente attrattive per la criminalità organizzata.

Si rileva, altresì, che le organizzazioni albanesi, cinesi, nigeriane, nordafricane, romene e sudamericane continuerebbero a privilegiare il traffico e lo spaccio di stupefacenti nonché tutto l'indotto dell'immigrazione clandestina, con la tratta di esseri umani, lo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero.



Dal quadro complessivamente delineato appare evidente come il riciclaggio di denaro, l'infiltrazione dell'imprenditoria in genere, il sistema dei giochi e delle scommesse, oltre ai traffici di stupefacenti e all'usura (vera e propria piaga sociale), sono solo alcuni degli ambiti illeciti sui quali, anche in ragione dell'emergenza pandemica, la criminalità organizzata potrebbe tentare ancora di lucrare, sfruttando tutte le opportunità offerte dal territorio laziale.

Ciò posto, non vanno trascurati il settore sanitario e della sanificazione ambientale nonché il comparto dei rifiuti, soprattutto nella fase del relativo smaltimento, nel cui ambito una gestione spregiudicata può fruttare profitti sempre maggiori. In quest'ultimo caso si tratta spesso di imprese di dimensioni medio-grandi che, dopo aver acquisito ingenti quantità di rifiuti, li avviano a smaltimento senza sottoporli al necessario preventivo trattamento.

Quanto all'assetto geografico, si osserva che nelle province di Roma e Latina, oltre alla presenza di sodalizi criminali autoctoni e ben strutturati, emergono qualificate proiezioni di organizzazioni calabresi, campane e siciliane, mentre nel frusinate risulta prevalente la componente di origine camorristica. Le indagini che hanno, nel tempo, riguardato il viterbese hanno fatto registrare la presenza sporadica di pregiudicati campani e calabresi. Più di recente, invece, si è manifestata l'operatività di un sodalizio di tipo mafioso a composizione italo-albanese, con qualificati collegamenti con esponenti della 'ndrangheta lametina. Nella provincia di Rieti non si registrano particolari criticità, sebbene recentemente la stessa sia stata interessata dall'operatività di uno strutturato sodalizio criminale di matrice nigeriana.

Dall'analisi della relazione emerge, altresì, che la Capitale, con il suo territorio, costituisce un *unicum* nel panorama nazionale, già in altre occasioni definito come una sorta di "laboratorio criminale", nel quale le mafie tradizionali convivono e interagiscono con associazioni criminali autoctone. Queste ultime sono principalmente costituite da clan di origine Rom e Sinti, i cui affiliati sono legati da vincoli di sangue; fattore, questo, che ne favorisce l'impenetrabilità. Secondo il paradigma tipico delle cd. piccole mafie, elaborato dalla Corte di Cassazione negli ultimi anni, tali associazioni criminali ricorrerebbero a una violenza esercitata nei confronti delle vittime allo scopo di indurre la collettività locale ad una condizione di intimidazione e di assoggettamento, ostentando anche platealmente l'appartenenza a quei determinati ambiti familiari. Per lungo tempo sottovalutate, tali consorterie autoctone sono state duramente colpite, negli ultimi anni, dall'attività di contrasto.

Proprio con riguardo alla c.d. "criminalità romana", che risulta complessa e particolarmente diversificata, è significativo quanto evidenziato dal Procuratore Capo Michele Prestipino, secondo cui *"quello che negli anni scorsi era apparso come un fenomeno criminale assolutamente innovativo, ha trovato nell'ultimo periodo plurime importanti conferme sia a livello investigativo che processuale che ne consentono ora una più sicura ed adeguata prospettazione sia sul piano teorico che pratico. Tali organizzazioni si atteggiavano 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, appaiono tuttavia accomunate dall'utilizzo del c.d. metodo mafioso per conquistare e dividersi il mercato illegale ed intervenire attivamente su quello legale, in tal modo ricadendo nel paradigma normativo degli artt. 416 bis e 416 bis1 c.p."*

Dall'analisi, pertanto, continua ad emergere come nel Lazio, e nella Capitale in particolare, operino organizzazioni di diverso peso e spessore criminale, rispetto alle quali non sembra possibile attribuire una qualche forma di supremazia di un gruppo rispetto ad un altro. Si tratta, piuttosto, di un contesto fluido, in cui si ricercano costantemente nuove forme di equilibrio in nome di interessi condivisi, cui partecipano anche molteplici consorterie straniere, presenti, con diversi livelli di strutturazione, in tutte le province della Regione.

Le inchieste degli ultimi anni - coordinate dalla DDA romana e dagli omologhi uffici giudiziari calabresi - hanno confermato l'operatività nella Capitale di *'ndranghetisti* affiliati alle *'ndrine calabresi*, che nel tempo si sono infiltrate nel tessuto economico della città.

Con riferimento alla criminalità siciliana si segnala che, oltre alla diretta operatività nei settori criminali tipici, l'infiltrazione "*mimetizzata*" nelle attività economiche legali è il *modus operandi* delle proiezioni di 'cosa nostra', che in passato hanno dimostrato di saper sfruttare al meglio il complesso tessuto economico della città e di saper "fare impresa".

Per quanto riguarda la criminalità campana, diverse indagini del passato ne avevano evidenziato l'operatività nel Lazio e, soprattutto, nella Capitale, con interessi che spaziano dalla gestione di attività alberghiere e di ristorazione alla commercializzazione di autovetture e alla gestione di scuderie di cavalli da corsa, cui si aggiungono - per quanto emerge dalle ultime indagini - i traffici di droga e l'infiltrazione in settori dell'imprenditoria. La consorterìa, pur mantenendo forti legami con gli ambienti criminali dei luoghi di origine, è da tempo connotata da un'ampia autonomia nonché dalla capacità di aggregare sia soggetti di origine campana stabiliti nella Capitale sia pericolosi criminali locali.

Alcuni dei grandi cartelli della camorra (in particolare napoletana, casertana e beneventana) si sono mimetizzati nel tessuto produttivo di Roma (ristorazione, turistico-alberghiero, edilizia, rifiuti, imprese funebri, gioco lecito e scommesse), nel quale hanno consolidato una propria dimensione imprenditoriale e relazionale strumentale al contatto anche con ambienti della politica e della pubblica amministrazione.

Tali sodalizi hanno consolidato il proprio potere economico attraverso il riciclaggio dei cospicui introiti delle attività di narcotraffico (soprattutto hashish importato dal Marocco) in molteplici attività imprenditoriali, anche fuori Regione e oltre confine.

Riciclaggio e narcotraffico sono ambiti fortemente "coltivati" dalle consorterie mafiose che nella Capitale sviluppano attività criminali, i cui proventi vengono reinvestiti, tra l'altro, nella filiera della ristorazione.

Il gioco lecito e illecito rappresenta, inoltre, un settore in grande espansione quale tipica espressione delle intese tra gruppi di differente origine territoriale.

Nel tessuto criminale romano un ruolo di primo piano viene svolto, da tempo, anche dalla camorra di estrazione beneventana: sodalizi criminali di diversa matrice controllano i flussi di approvvigionamento delle sostanze stupefacenti destinate allo spaccio. Gli interessi di soggetti criminali di origine campana sono evidenti anche nell'area compresa tra la metropoli e il litorale romano.

Rimanendo nell'ambito dell'area romana, è utile porre attenzione sulla realtà di Ostia, dove vari sodalizi autoctoni si sono ripartiti, per lungo tempo, gli affari del litorale, anche con azioni e contrapposizioni violente. Questo territorio è stato, infatti, profondamente infiltrato dalla criminalità organizzata, che, con il metodo mafioso, si è adoperata per la spartizione delle attività imprenditoriali e per la gestione del traffico di stupefacenti, indirizzandosi, in tempi più recenti, anche verso il controllo delle attività di balneazione.

Oltre a ciò, va considerato anche l'aspetto multi-etnico della criminalità nella Capitale. Nella gran parte dei casi, i soggetti coinvolti mantengono rapporti con i Paesi di origine, dei quali hanno anche conservato la mentalità ed il *modus operandi*. Particolarmente attive risultano le consorterie albanesi, cinesi, nigeriane, dell'est

Europa, sudamericane e dell'estremo oriente, in particolare pakistane, talvolta organizzate anche in strutture multietniche.

Le organizzazioni criminali albanesi sono dedite prevalentemente al narcotraffico, allo sfruttamento della prostituzione e alla commissione di reati predatori, spesso anche con l'uso di armi da fuoco. Conclamata è la loro capacità di rapportarsi con la criminalità organizzata, anche di tipo mafioso, nel ruolo di intermediari nella fornitura di droghe.

La criminalità cinese - le cui attività non sono più circoscritte al quartiere Esquilino, ma si estendono alle zone Casilina, Tuscolana, Appia e in direzione di Ostia Lido - è 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 spaccio di *metanfetamina*. A queste attività si affianca il traffico delle merci contraffatte provenienti dalla madrepatria e il riciclaggio.

La criminalità nigeriana è dedita principalmente al traffico di esseri umani, allo sfruttamento della prostituzione e al narcotraffico; è risultata anche in osmosi con organizzazioni criminali albanesi.

La criminalità dell'est Europa è una composita "galassia", costituita da gruppi spesso a formazione multietnica, che vede in primo piano i sodalizi romeni, soprattutto nella commissione di reati contro il patrimonio, lo sfruttamento della prostituzione e di manodopera maschile destinata al lavoro "nero", sia nell'edilizia che nell'agricoltura. Nel narcotraffico l'impiego di romeni è generalmente limitato al ruolo di corrieri per conto di organizzazioni albanesi, nigeriane e sudamericane. Oltre allo sfruttamento della prostituzione, il traffico di stupefacenti rimane uno dei settori prediletti dai gruppi criminali sud americani.

Quanto al territorio metropolitano si rileva che nell'area pontina continua a registrarsi la coesistenza di fenomenologie criminose di diversa matrice, in particolare della camorra e della 'ndrangheta, che non disdegnano relazioni con altre compagini criminali anche autoctone (eventi relativamente recenti confermano l'attualità delle citate proiezioni). La contiguità geografica al sud pontino, per i sodalizi campani, rappresenta una naturale "area di delocalizzazione" per replicare i traffici illeciti in territori dove è ritenuta più limitata quella "concorrenza" criminale che potrebbe dar luogo a conflittualità. Territori, cioè, che possono agevolmente prestarsi, oltre che al rifugio per latitanti, al riciclaggio e al reimpiego dei capitali nei settori dell'edilizia e del commercio, soprattutto nel circuito agroalimentare e della ristorazione.

A livello regionale l'incidenza criminale registrata nel frusinate è sostanzialmente analoga a quella pontina ed è prevalentemente determinata dall'operatività in proiezione dei sodalizi campani e con aggregazioni criminali autoctone. Queste ultime, sebbene meno strutturate, risultano attive nel racket delle estorsioni, nell'usura, nel traffico e nello spaccio degli stupefacenti, talvolta in osmosi con organizzazioni mafiose.

Il territorio della Tuscia è contrassegnato dall'operatività di gruppi criminali autoctoni attivi nel narcotraffico, nell'usura e nei reati contro il patrimonio in genere. Nell'area si sono registrate, specie negli ultimi anni, significative presenze mafiose, soprattutto calabresi (in connessione anche con albanesi) e campane, dedite prevalentemente a traffici di stupefacenti.

Per quanto riguarda la provincia reatina le manifestazioni criminali di matrice comune continuano a essere ricondotte all'azione di piccoli sodalizi autoctoni e stranieri (soprattutto nigeriani per lo spaccio di stupefacenti) nonché romeni e albanesi per i reati contro il patrimonio. Lo sfruttamento della prostituzione risulta appannaggio delle citate matrici straniere.



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.

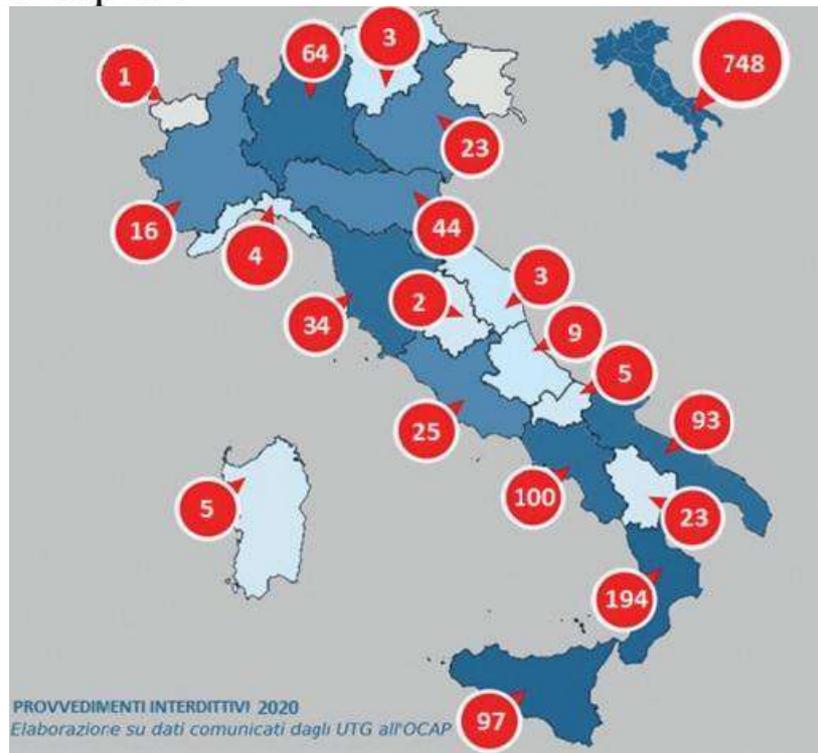
Dal rapporto della DIA emerge, in tale ambito, come *“una delle modalità utilizzate dall’impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti, superando così l’ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara, sia la tecnica dell’‘appoggiarsi’ ad aziende di più grandi dimensioni, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa, anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa”*.

A tal uopo si evidenzia come la partecipazione a “consorzi di imprese” rappresenti una delle modalità d’infiltrazione praticate allo scopo di eludere l’obbligo della preventiva autorizzazione. Così come il ricorso alla turbativa dei sistemi legali di scelta del contraente, attuata dalle mafie allo scopo di accaparrarsi appalti e contratti pubblici, è risultata una strategia spesso praticata al fine di condizionare, in concreto, la partecipazione delle imprese alle gare pubbliche.

La DIA da sempre ha riservato particolare attenzione alla prevenzione e alla repressione delle infiltrazioni criminali nonché, più in generale, alla trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti, continuando ad interpretare un ruolo propulsivo e di supporto fondamentale alle attività dei Prefetti, finalizzate all’eventuale emanazione di informazioni interdittive antimafia. In questo senso la DIA, 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.

In tale ambito la DIA ha 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.



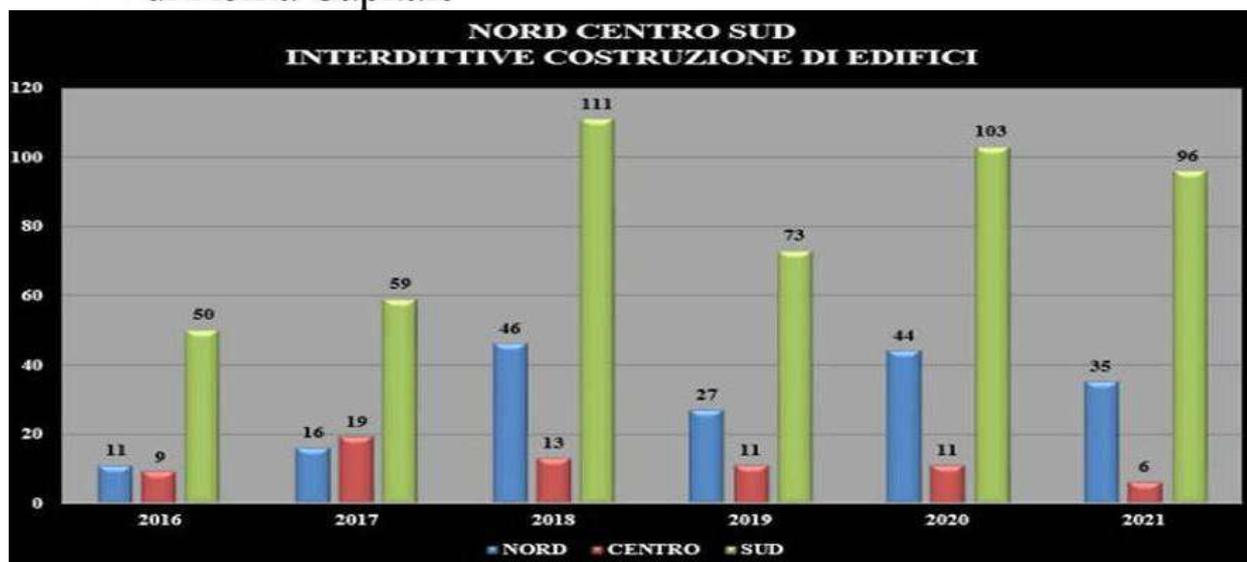
Ciò posto, si ribadisce che, nell'ambito di questa Città metropolitana, una misura di contrasto di tale fenomeno è stata individuata con l'istituzione del Soggetto Aggregatore, come già illustrato nei Piani precedenti. In ogni caso, stanti i rilievi di cui sopra e considerate le finalità connesse al 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).

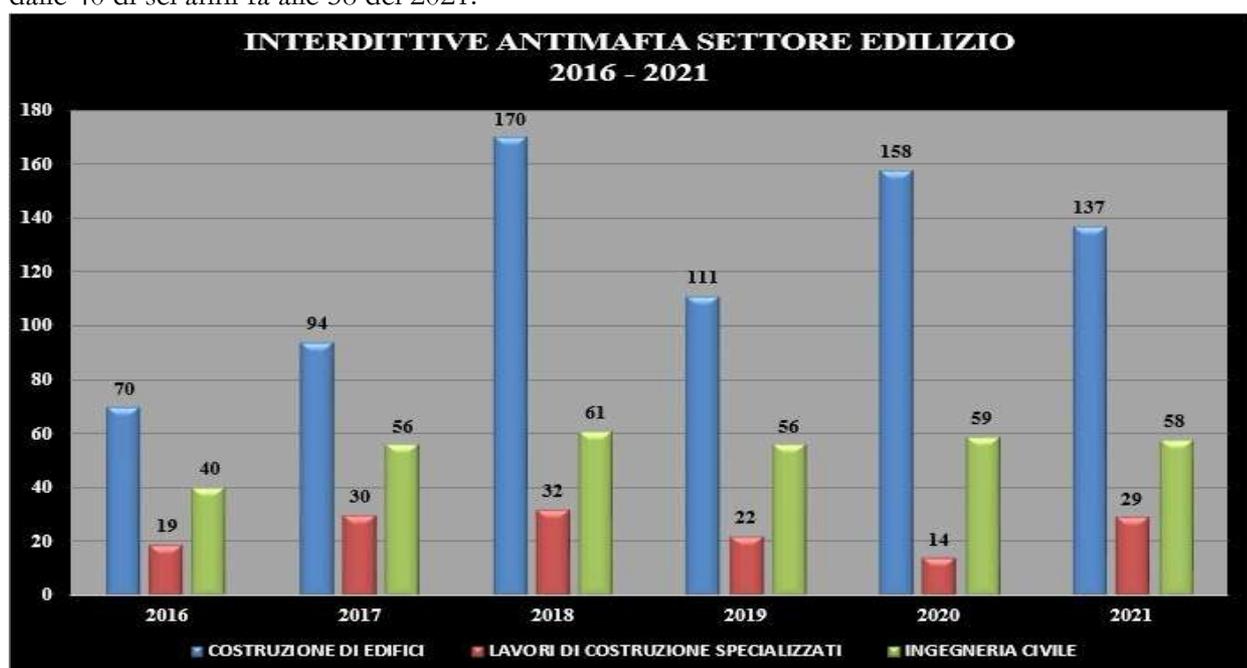
Nel Centro Italia si registra, invece, una minima variazione nel *trend*, con un picco nell'anno 2017 (19) e una flessione costante negli anni successivi, fino al dato del 2021 (6).



Fonte:

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

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, di cui si è dato conto anche nella precedente pianificazione, in cui viene svolta un'analisi dettagliata sulle dinamiche e sulle strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso, con particolare 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.

Utile ai nostri fini risulta 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 alla criminalità ambientale. 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 dall'emergenza 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 DNA 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 Direzione Nazionale Antimafia – 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, con riferimento sia al 2021 che al precedente triennio, 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 2021' di Legambiente.

Dal dossier emerge come, nella classifica regionale, Campania, Sicilia e Puglia risultano essere le Regioni più colpite da illeciti ambientali; mentre al quarto posto quest'anno sale il Lazio, con 3.082 reati, con un incremento del 14,5% rispetto al 2019, superando così la Calabria.

Preoccupante anche il numero dei Comuni commissariati per ecomafia sino a oggi, ben 32, dei quali 11 sono stati sciolti nei primi nove mesi del 2021.



Come si evince dalla tabella di seguito riportata, aumentano le persone denunciate (33.620, +12 per cento), gli arresti (329, +14,2%) e i sequestri (11.427, +25,4 per cento).

La classifica regionale dell'illegalità ambientale						
	Regione	Reati	% sul totale nazionale	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri
1	Campania	5.457	15,7%	4.885	50	1.908
2	Sicilia	4.245	12,2%	3.782	45	1.450
3	Puglia	3.734	10,7%	3.230	15	1.424
4	Lazio	3.082	8,8%	2.775	40	1.295
5	Calabria	2.826	8,1%	2.259	24	1.054
6	Toscana	2.000	5,7%	1.786	2	490
7	Lombardia	1.897	5,4%	2.613	62	561
8	Sardegna	1.559	4,5%	2.328	23	404
9	Piemonte	1.326	3,8%	1.167	0	288
10	Abruzzo	1.211	3,5%	1.185	0	430
11	Veneto	1.146	3,3%	1.390	20	323
12	Emilia Romagna	1.123	3,2%	905	1	407
13	Marche	1.075	3,1%	949	4	353
14	Liguria	1.062	3%	1.231	0	301
15	Basilicata	978	2,8%	723	8	117
16	Umbria	696	2%	1.178	25	109
17	Friuli Venezia Giulia	512	1,5%	386	0	368
18	Molise	498	1,4%	499	0	49
19	Trentino Alto Adige	367	1,1%	270	10	89
20	Valle d'Aosta	73	0,2%	79	0	7
	TOTALE	34.867	100%	33.620	329	11.427

nelle

Fonte: elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2020).

Il mercato illegale pesa sull'economia per 10,4 miliardi di euro".

Un dato allarmante è il seguente: nel 2020, ossia l'anno caratterizzato dal *lockdown* più restrittivo, pur essendo - per forza di cose - calati i controlli effettuati da parte delle forze dell'ordine del 17%, i reati ambientali in Italia sono arrivati, nel complesso, a 34.867: si tratta dello 0,6% in più rispetto al 2019, con una media di 4 ogni ora.

Il numero maggiore riguarda i settori del cemento e dei rifiuti, per cui si registra un calo, mentre allarma l'aumento di reati contro boschi e fauna: 4.233 reati relativi agli incendi boschivi (+8,1%), 8.193 quelli contro gli animali, poco meno di uno ogni ora. I reati contro la fauna rappresentano il 23,5% del totale dei reati ambientali, con 6.792 persone denunciate, oltre 18 al giorno e 33 arresti.

Tra gli enti di area vasta la Città metropolitana di Roma si attesta al secondo posto assoluto per numero di reati, con 1.518; tra le prime venti anche quella di Latina, in 17esima posizione; seguono Rieti con 218 reati, Frosinone con 215 e Viterbo con 183.



La classifica provinciale dell'illegalità ambientale

	Provincia	Reati*
1	Napoli	1.615
2	Roma	1.518
3	Bari	1.465
4	Palermo	1.180
5	Salerno	964
6	Cosenza	921
7	Reggio Calabria	830
8	Catania	803
9	Avellino	655
10	Potenza	574
11	Caserta	562
12	Foggia	553
13	Pescara	510
14	Genova	489
15	Livorno	477
16	Brescia	451
17	Latina	437
18	Lecce	430
19	Ancona	427
20	Perugia	321

Fonte: elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2020).

(*) Sul totale delle infrazioni, sono esclusi i dati del Comando Carabinieri per la Tutela Ambiente, del Comando Carabinieri Politiche Agricole e del Comando Tutela patrimonio culturale Guardia di finanza e capitaneria di porto forniti solo su ambito regionale (2020).

Sul lato della repressione, operata da forze dell'ordine e magistratura, si rileva un aumento delle persone denunciate (33.620, +12,9%), delle ordinanze di custodia cautelare (329, +14,2%) e dei sequestri, a quota 11.427, con una crescita del 25,4%. Nel 2020 la quantità di rifiuti sequestrati, in particolare Raee e plastica, è cresciuta del 225% rispetto al 2019. Prima la Campania con 2.054 reati; il Lazio al secondo posto (736 reati) supera la Puglia (678).

Tuttavia è nel ciclo dei rifiuti e dello smaltimento illecito che il Lazio registra i peggiori dati: sono stati 736 gli illeciti legati allo smaltimento dei rifiuti accertati nel 2020, 942 le denunce, 36 gli arresti e 391 i sequestri; risultati che collocano il Lazio in seconda posizione dopo la Campania (era al 3° posto nell'edizione 2020 del dossier). In tale ambito, a livello provinciale/metropolitano, Roma sale dal terzo al secondo posto assoluto, con 418 reati; sono 114 i reati nella Provincia di Latina, 69 a Viterbo, 62 a Frosinone e 39 a Rieti.

Sul ciclo dei rifiuti, nella speciale classifica tra le Regioni per numero di incendi negli impianti di trattamento tra il 2013 e il 2020, la nostra Regione si colloca al quarto posto assoluto, con 128 impianti incendiati, il 9,9% del totale nazionale.



Il ciclo illegale dei rifiuti nel Lazio (2020)

	Reati	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri
REGIONE	736	942	36	391
Provincia*	Reati	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri
Roma	418	505	24	225
Latina	114	117	7	61
Viterbo	69	56	0	38
Frosinone	62	101	5	47
Rieti	39	35	0	12

Fonte: elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2020) *esclusi i dati dei Carabinieri Tutela Ambiente e Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale

Nei primi otto mesi e mezzo del 2021 le indagini di magistratura e forze dell'ordine sono state 292: in Calabria (66), Campania (65), Lazio (44), Lombardia (40) e Puglia (32). *“La corruzione – spiega Legambiente – è lo strumento più efficace e diabolico per agevolare la commissione dei reati ambientali. Con effetti devastanti sulla tenuta socioeconomica del paese e sulla stessa giustizia ambientale, poiché si basa sulla sistematica alterazione delle regole democratiche, umiliando merito, virtù e giustizia, consegnando risorse ambientali e bellezza dei territori nelle mani sporche di corrotti e corruttori”.*

Da ultimo, i dati sul cemento. I reati accertati sono in flessione (-0,8%), con una crescita, però, delle persone denunciate (13.083, +23,1% rispetto al 2019). Il problema – sottolinea Legambiente – è che non si demoliscono gli abusi edilizi. In particolare sotto tale aspetto la Regione Lazio risulta essere quinta, con 848 reati tra le Regioni, mentre tra gli enti di area vasta Roma è in quinta posizione, con 215 reati; seguono Latina con 161 reati, Rieti con 99, Frosinone con 51 e Viterbo con 32. Si vedano i dati riportati nella tabella che segue.

il ciclo illegale del cemento nel Lazio (2020)

	Reati	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri
REGIONE	842	839	0	222
Provincia*	Reati	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri
Roma	215	263	0	118
Latina	161	219	0	83
Rieti	89	99	0	3
Frosinone	51	64	0	13
Viterbo	32	32	0	4

Fonte: elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2020) *esclusi i dati dei Carabinieri Tutela Ambiente e Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale

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.

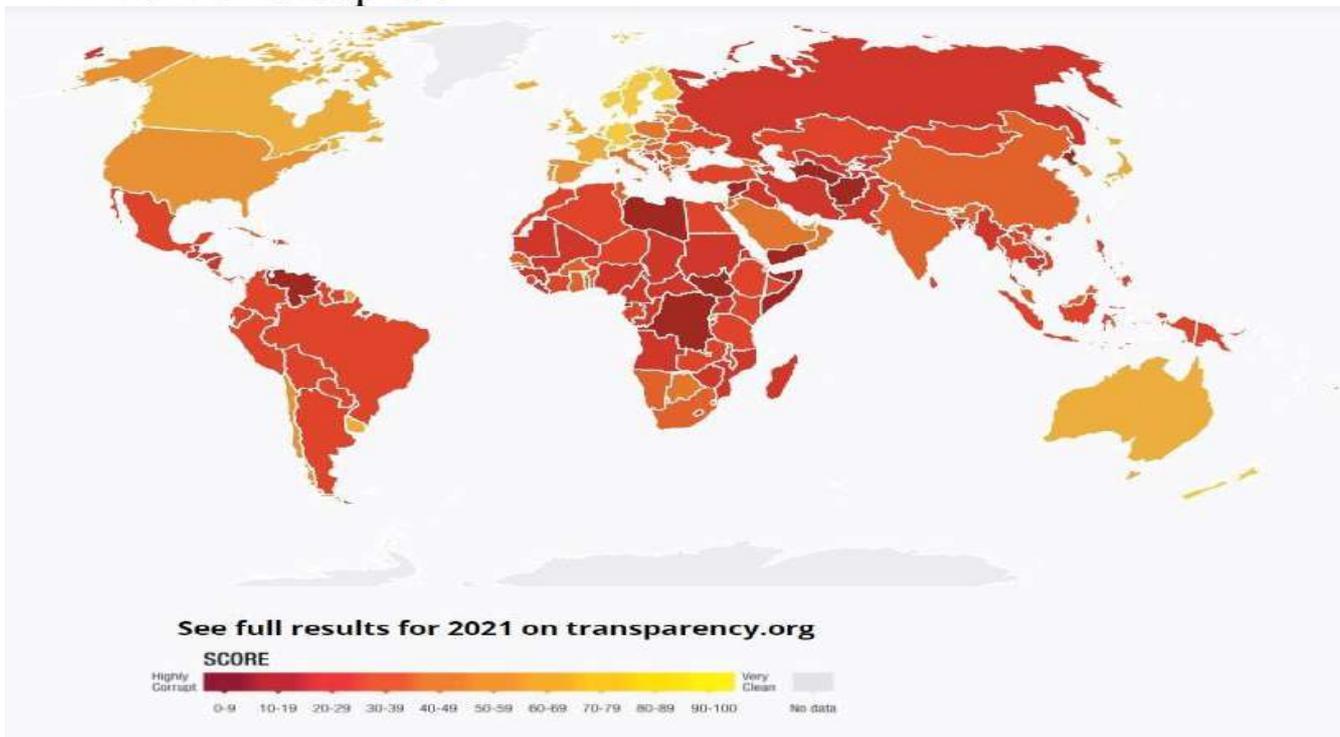
Infatti, nell'edizione 2021 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) l'Italia guadagna 3 punti importanti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi. Il CPI 2021 colloca, dunque, l'Italia al 42esimo posto, con un punteggio di 56.



Fonte: [Transparency.it](https://www.transparency.it) (2022)

Il progresso dell'Italia, rilevato in questa edizione del CPI ed in linea con il costante miglioramento registratosi dal 2012 ad oggi, è, evidentemente, il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e - come osserva *Transparency* - fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

A livello globale Danimarca e Nuova Zelanda rimangono al vertice della classifica, affiancati quest'anno anche dalla Finlandia, con 88 punti. In fondo alla classifica, come lo scorso anno, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 13 per i primi due e di 11 per la terza. Tuttavia, dal 2012 al 2021, ben 154 Paesi non hanno compiuto progressi significativi o hanno peggiorato il loro punteggio e, in quest'ultimo anno, 2/3 dei Paesi analizzati (123 su 180) presentano ancora importanti problemi di corruzione, avendo conseguito un punteggio inferiore a 50.



Fonte: [Transparency.it](https://www.transparency.it) (2022)

3.2.5 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 2022 si evidenzia che di tale forma di consultazione è stata data informazione sul sito istituzionale dell'Ente, tramite pubblicazione sulla *home page* e nella sezione '*Amministrazione Trasparente*' – sotto-sezione '*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*', di specifico *banner*, che ha rimandato all'avviso di consultazione recante indicazioni per la formulazione di proposte ed osservazioni ai fini della redazione dell'allora P.T.P.C.T. 2022-2024 e per l'invio delle stesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Più specificamente, nelle suddette sezioni del sito istituzionale è stato pubblicato, in data 10 gennaio 2022, un primo avviso con il quale 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 far pervenire eventuali proposte e/o contributi entro il 26 gennaio 2022.

Successivamente, tenuto anche conto del differimento al 30 aprile 2022 del termine per l'adozione, all'epoca, del P.T.P.C.T. 2022-2024 (come da Comunicato A.N.AC. del 12 gennaio 2022), questo Ente ha ritenuto di stabilire una nuova data per far pervenire proposte e/o osservazioni da parte degli *stakeholders*, che è stata fissata al 15 marzo 2022, pubblicando sul sito istituzionale, dal 15 febbraio 2022, un nuovo avviso recante informazioni e modalità di invio degli eventuali contributi.

Oltre a ciò il Sindaco metropolitano - nell'intento di avvalersi del prezioso contributo della società civile, per il tramite delle associazioni e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi, e nella consapevolezza del ruolo che le stesse sono chiamate a rivestire nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza - ha avviato un apposito confronto con alcuni soggetti istituzionali operanti nel territorio che, per *mission* e funzioni, possono fornire indicazioni ai fini dell'individuazione e della definizione delle priorità di intervento di questa Città metropolitana.

A tal uopo è stata inviata una specifica richiesta di proposte ed osservazioni alle OO.SS. e alla R.S.U. di questa Città metropolitana, ad Ance, Confindustria, Unioncamere, all'Agenzia per la coesione territoriale e a tutte le Associazioni di consumatori e utenti, riconosciute dal Ministero dello Sviluppo Economico e riportate in apposito elenco pubblicato sul relativo sito istituzionale.

Nella suddetta richiesta - con la quale sono state opportunamente fornite ai destinatari, attraverso il rinvio al sito istituzionale dell'Ente, informazioni sulle modalità e sui termini per l'invio dei contributi utili alla pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione - si è evidenziato come il ruolo degli *stakeholders* non possa essere derubricato a mero problema adempimentale per le amministrazioni pubbliche, 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.

3.3 Valutazione di impatto del contesto interno

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.

3.3.1 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 finite 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.

3.3.2 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, agiscano 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.

3.3.3 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 attribuitole 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



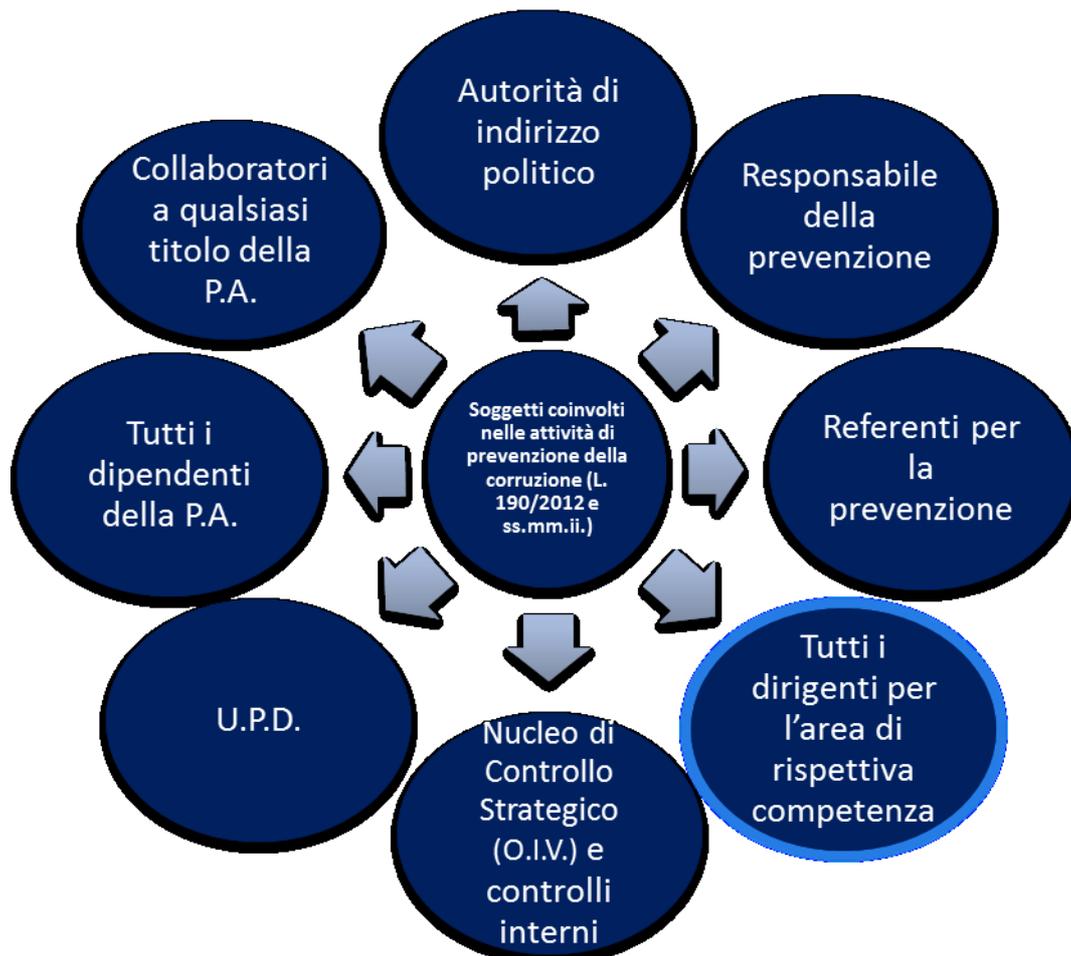
organizzativa nonché, per l'effetto, all'adeguamento dei propri atti regolamentari, con particolare riguardo a quelli concernenti, appunto, l'organizzazione.

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

3.3.4 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.



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;
- 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. nel PNA 2019 (pag. 103) 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 (P.T.P.C.T. 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 esercite le funzioni con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente e dai conseguenti provvedimenti dell'Ente.

1. 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 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.

2. 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 inconfiribilità, 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 Direttore dell'U.E. 'Supporto al Sindaco metropolitano, relazioni istituzionali e promozione sviluppo socio-culturale', nel cui ambito è incardinato, tra gli altri, l'Ufficio preposto alla gestione, all'aggiornamento e allo sviluppo del sito internet istituzionale (di seguito denominato Ufficio 'Comunicazione istituzionale'), 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.

3. 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.

4. 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 PIAO - 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 sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza dello stesso PIAO*), 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 sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del PIAO*);



- 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 Metropolitano 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.

5. 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.

6. 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 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

3.4 Mappatura dei processi

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 nonché nel documento recante “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 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.

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 2022-2024 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 non è inutile 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 2022-2024, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *pro tempore* ha provveduto a richiedere a tutti i Direttori dei Dipartimenti, con circolare n. 3 del 13 gennaio 2022, di voler riesaminare, per le strutture di rispettiva competenza, le attività a rischio corruzione a suo tempo mappate e le relative misure di prevenzione proposte ed attuate, chiedendo ovviamente, nel contempo, la verifica circa l'attualità dei dati e delle informazioni di che trattasi.

Successivamente – in considerazione della nuova macro-struttura dell'Ente, approvata con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022 ed in vigore dal 1° ottobre 2022, della conseguente necessità di revisionare la mappatura per adeguarla al mutato assetto organizzativo e dell'esigenza di predisporre la documentazione necessaria all'adozione del presente P.I.A.O., nelle sezioni in cui lo stesso si articola – l'attuale RPCT ha provveduto ad emanare apposita circolare (n. 41 dell'8 novembre 2022), avente ad oggetto “*Revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione ai fini dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione Anticorruzione e Trasparenza – Richiesta dati e contributi?*”, con la quale ha richiesto ai Direttori dipartimentali il fattivo contributo affinché, d'intesa con i Dirigenti delle strutture di competenza e con la collaborazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione, sia riesaminata e conseguentemente adeguata la mappatura già approvata ad aprile 2022, i cui esiti sono alla base del presente aggiornamento.

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 2022-2024 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.

3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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	Basso	0		



grado di D iscrezionalità del decisore interno della CMRC	Medio	1	valore di rischio = D+F+I+P+C+T+R+M+L+A	BASSO Valori da 0 - 5
	Alto	2		
F : rilevazione della F requenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0		
	Media frequenza	1		
	Alta frequenza	2		
I : rilevazione della portata degli I nteressi 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 P ubblico/privato	Valore basso	0		
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		
C : difficoltà rilevazione dei C ontrolli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0		
	Medio (medio livello di controlli)	1		
	Alto (basso livello di controlli)	2		
T : difficoltà meccanismi interni di T rasparenza	Basso (alto livello di trasparenza)	0		
	Medio (medio livello di trasparenza)	1		
	Alto (basso livello di trasparenza)	2		
R : danno alla fama e R eputazione	Basso	0		
	Medio	1		
	Alto	2		
M : Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a	Basso	0		
	Medio	1		
	Alto	2		
				MEDIO Valori da 6 a 9
				ALTO Valori da 10 a 14

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		
	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, non è inutile 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 e contenute, nello specifico, nell'allegato 1 al suddetto documento, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*.

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** valevoli 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.A.C., 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 svolte, stante la valenza triennale della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione, e per continuare a dare concreta attuazione all'indicazione di cui sopra - in sede di revisione del presente documento si è opportunamente provveduto, a suo tempo, a richiedere ai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, con circolare n. 3 del 13 gennaio 2022, la compilazione, tra l'altro, di 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', come già avvenuto nel 2021, sulla base delle modalità di calcolo indicate nella richiamata circolare, oltre che, ovviamente, nella presente sezione.

Per i processi il cui livello di rischio sia risultato 'Medio' è stato, invece, richiesto agli stessi Direttori di valutare, 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 *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 che è obiettivo di questa Amministrazione conseguire il completamento del *risk management* per tutti i livelli di rischio entro il 2023, come indicato nel piano anticorruzione relativo al triennio precedente e ribadito nelle circolari all'uopo diramate. Tale completamento potrà realizzarsi, come poc'anzi anticipato, anche mediante il preciso riferimento, per ciascun processo rispettivamente di livello di rischio medio e basso (nel 2023, come

programmato), 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 sommario 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

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).

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 2022-2024, 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 appresso meglio illustrato.

Giova preliminarmente rammentare, sulla base delle informazioni fornite dal competente Ufficio Formazione, che lo stesso, dopo aver raccolto e analizzato le esigenze formative dell'Ente, a giugno 2020 ha provveduto alla redazione del Piano formativo 2020/2022 – trasmesso al Direttore del U.C. Risorse Umane per il seguito di competenza – tenendo conto delle indicazioni contenute nel corrispondente P.T.P.C.T., che ha previsto, a suo tempo, l'articolazione del predetto Piano formativo su due livelli: **a)** un livello generale riguardante tutti i dipendenti; **b)** un livello specifico, rivolto alle figure più direttamente esposte al rischio di corruzione o, comunque, chiamate dalla normativa vigente ad un ruolo attivo nella prevenzione di tale rischio.



Al riguardo si rileva che, dallo stesso anno 2020, l'Ufficio Formazione ha curato la progettazione e la realizzazione di specifici interventi in materia di anticorruzione. Pur dovendo rimodulare le attività formative alla luce delle restrizioni imposte dall'emergenza Covid-19, l'Ufficio ha rispettato quanto prefissato e, a partire dal mese di giugno, ha erogato in modalità *e-learning* il corso “*Obblighi dei lavoratori, Codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021*”, destinato a tutto il personale inquadrato in categoria B e C. Il medesimo corso è stato, inoltre, reso fruibile, su base volontaria, anche al personale di categoria D che aveva già trattato tali tematiche nel corso organizzato con l'Istituto Jemolo nel 2019. Al 31 dicembre 2020 sono risultati formati n. 819 dipendenti (più del 50% del personale dell'Ente).

Proprio le esigenze imposte dall'emergenza sanitaria e dalle conseguenti restrizioni hanno fatto sì che l'Ufficio Formazione, d'intesa con il R.P.C.T., programmasse e implementasse l'attività formativa in modalità *e-learning*.

Cosicché, in collaborazione con l'UPI-Emilia Romagna, l'Ente ha potuto realizzare in maniera gratuita il corso “*Trasparenza e Accesso agli atti*”. Il relativo materiale didattico è stato condiviso, attraverso la sezione dedicata, sul portale dell'U.C. Risorse Umane e reso fruibile dai dipendenti in piena autonomia; il personale interessato, sempre su base volontaria, ha potuto effettuare una verifica finale dell'apprendimento.

Inoltre, è stata messa a disposizione dei dipendenti della Città metropolitana una piattaforma *e-learning* grazie alla quale è stato possibile seguire, in modalità asincrona, corsi formativi 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, tra queste, al *whistleblowing*. La percentuale dei dipendenti formati è risultata in linea con gli obiettivi prefissati.

La piattaforma formativa è rimasta attiva fino ad ottobre 2022; resterà poi a disposizione del personale dipendente della Città metropolitana il materiale didattico dell'UPI-Emilia Romagna.

Oltre a ciò è stata attivata una nuova piattaforma *e-learning* comprensiva di diversi moduli tematici, nel cui ambito particolare rilievo assumono i corsi “*L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*” e “*Il Codice di comportamento e gli obblighi del dipendente pubblico*”.

Per il triennio 2022-2024 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* e tenuto conto delle esigenze connesse al perdurare dell'emergenza epidemiologica, 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 2022-2024, 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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti

In attuazione degli obblighi previsti dalla disciplina vigente e con il coinvolgimento dei Direttori e dei Dirigenti, che hanno fornito specifici apporti, questo Ente ha provveduto a suo tempo, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014, all'adozione del proprio Codice di comportamento.

Non è inutile 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, oltre ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzano l'attività amministrativa all'imparzialità e al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico.

Con l'adozione del 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.

Ciò posto, ai fini della piena valorizzazione, nel quadro delle politiche di prevenzione della corruzione, dello strumento del Codice di comportamento e nell'intento di scongiurare il rischio di riprodurre nello stesso le disposizioni "minime" contenute nel D.P.R. n. 62/2013, questo Ente intende curare le iniziative necessarie a rendere il documento *de quo* sempre più adatto ed aderente al contesto normativo ed organizzativo di riferimento, anche dando corso alle procedure finalizzate alla revisione e all'eventuale integrazione del testo vigente, per il tramite del competente U.C. Risorse Umane e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Infatti l'Autorità, già in sede di PNA 2018, "*partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare 'di prima generazione', in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013*", aveva manifestato l'intento di promuovere "*un*



nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione”, attraverso l’adozione di nuove Linee Guida in materia, con le quali fornire istruzioni alle amministrazioni, tra l’altro, sui contenuti dei codici, sul procedimento per la loro formazione e sugli strumenti di controllo del rispetto dei doveri di comportamento.

Le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche sono state approvate dall’A.N.AC. con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

A tale documento si fa, pertanto, rinvio per le indicazioni necessarie ai fini della revisione e dell’integrazione del vigente Codice di comportamento di questo Ente, a cura del competente U.C. Risorse Umane, di cui sopra si è dato conto e che avrà ad oggetto, tra l’altro, la correlazione tra Codice di comportamento e altre misure di prevenzione della corruzione – e, più in generale, il collegamento del Codice con la presente sezione del P.I.A.O. – nonché le ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento.

Con riferimento all’attuazione della misura qui in esame giova evidenziare 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 enunciate l’organizzazione e le attribuzioni dell’Ufficio di che trattasi, per il personale non dirigente e per quello con qualifica dirigenziale.

Quanto alla specifica attività preordinata all’aggiornamento del Codice si rileva che il Segretario Generale dell’Ente, nella sua qualità di R.P.C.T., tenuto conto della necessità di revisionare l’atto per adeguarlo all’attuale contesto normativo di riferimento, anche alla luce delle recenti prescrizioni di cui all’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022 n. 79, ha condotto una prima istruttoria basata sulla valutazione della normativa di riferimento, delle indicazioni delle Autorità preposte e delle determinazioni assunte da altre pp.aa. locali, in seguito alla quale ha redatto un apposito documento di lavoro, che ha poi utilmente condiviso con le strutture dipartimentali competenti *ratione materiae* e/o più direttamente coinvolte nell’adempimento di che trattasi.

Tale documento consta di una tabella che riporta: - il testo attualmente vigente; - gli esiti dell’istruttoria condotta rispetto a ciascun articolo di cui si compone il Codice, con indicazione/illustrazione delle proposte di modifica/aggiornamento finalizzate alla redazione del nuovo testo e relative considerazioni, ipotesi e valutazioni; - il Codice nella versione che si propone di aggiornare (nuovo testo).

In esito al lavoro congiunto e sinergico tra gli uffici interessati si procederà alla definizione del pianificato e programmato aggiornamento del Codice.

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 2022-2024 sono contenute nell’Allegato C.

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 contenute in materia nel P.N.A. 2016 (par. 7.2), nel P.N.A. 2019 - che ha dedicato alla tematica della rotazione c.d. ordinaria non solo il paragrafo 3 della parte III, ma anche il suo Allegato 2, recante, appunto, la "Rotazione 'ordinaria' del Personale" - nonché, da ultimo, nel documento recante "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 (pagg. 21-22). A tali atti si fa, pertanto, rinvio per più specifiche indicazioni sull'argomento.

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) gli incaricati di posizione organizzativa;
- 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 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 responsabili di posizione organizzativa, 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.

Ciò posto, si rileva che i principi di rotazione sono soddisfatti, laddove per specifiche professionalità non sia applicabile la rotazione dei dirigenti e delle PO, 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 la 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 posizione organizzativa, 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 delle posizioni organizzative e, nel contempo, i profili di responsabilità dei funzionari non titolari di P.O., 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, in linea di continuità con le determinazioni assunte nell'annualità precedente, non si è proceduto ad una sistematica ricognizione di quelli che hanno formato oggetto di rotazione nel periodo successivo al 30 novembre 2019, data dell'ultima ricognizione effettuata a cura del R.P.C.T. (nonostante indicazioni dettagliate siano, comunque, contenute nell'Allegato C, nella tabella corrispondente alla misura in esame). Ciò in ragione del fatto che il perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha caratterizzato gli ultimi anni, ha reso verosimilmente molto difficile l'applicazione della misura della rotazione intesa come mera sostituzione di personale nell'ambito degli incarichi di che trattasi.

Tale considerazione, in uno con la consapevolezza delle criticità legate alla diffusione della pandemia, dei conseguenti effetti nel contesto di riferimento e, soprattutto, delle ricadute in termini economici, sociali ed organizzativi, spiega, ove mai ce ne sia bisogno, la non rilevanza, allo stato attuale, di un monitoraggio analogo a quello ordinariamente condotto.

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. nel P.N.A 2016 e, da ultimo, nel P.N.A. 2019, 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. l-*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.

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.AC., "*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.

Giova segnalare, sulla misura di prevenzione *de qua*, 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 practices* e la standardizzazione dei comportamenti da parte delle stazioni appaltanti, come precisato dalla stessa Autorità.

Tra le indicazioni fornite dalle suddette Linee guida si evidenziano:

- le definizioni e l'ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara;
- gli obblighi dichiarativi e di comunicazione;
- l'obbligo di astensione ed esclusione dalla gara del concorrente;
- la prevenzione del rischio.

Il documento, richiamato anche dal PNA 2019, è stato adottato per chiarire la portata dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), che, come noto, ha introdotto una disciplina specifica per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di che trattasi.

Giova rammentare che il citato articolo richiede che le stazioni appaltanti prevedano adeguate misure per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

La disposizione normativa, al suo secondo comma, offre una specifica definizione di conflitto di interesse con riguardo proprio allo svolgimento delle procedure di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi, che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare l'imparzialità e l'indipendenza della stessa stazione appaltante, nell'ambito della procedura di aggiudicazione o in fase di esecuzione del contratto. In altri termini, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si realizza quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Inoltre, secondo quanto precisato da A.N.AC., l'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o connesso a particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Cosicché, secondo l'Autorità, le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e di buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Sull'argomento è intervenuto anche il Consiglio di Stato con il parere n. 667 del 5 marzo 2019, che ha preliminarmente chiarito come il conflitto di interessi sia una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario, che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico. Ciò contrasta, si legge nel parere, con il principio generale dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., per cui le scelte adottate dall'organo devono essere compiute nel rispetto della regola dell'equidistanza da tutti coloro che vengano a contatto con il potere pubblico: da ciò deriva l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e di astenersi.

Sotto l'aspetto soggettivo la norma di cui all'art. 42 c.c.p. trova applicazione nei confronti sia dei dipendenti in senso stretto (ossia legati all'ente di appartenenza da contratto di lavoro subordinato) sia di tutti i soggetti che, in ogni caso, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti di terzi e rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Tali soggetti possono essere coinvolti in una qualsiasi della fase di gestione dell'appalto. La norma si applica anche ai commissari ed ai segretari delle commissioni giudicatrici, in virtù dell'espresso riferimento previsto all'articolo 77 c.c.p. e fatte salve le cause di incompatibilità ivi previste.

Per quanto concerne l'ambito oggettivo l'art. 42 si applica:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;
- agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del Codice dei contratti, in forza dell'art. 114, comma 1, del Codice stesso;
- ai contratti esclusi dall'applicazione del Codice in quanto declinazione dei principi di imparzialità e di parità di trattamento di cui all'art. 4 e in forza della disciplina dettata dalla Legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 62/2013;
- anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Sui dipendenti della stazione appaltante incombe l'obbligo di dichiarare 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.

Al fine di contrastare tali fenomeni, l'Autorità ha inserito all'interno delle Linee guida, cui si fa rinvio per ulteriori approfondimenti, una tabella in cui sono individuate le seguenti fasi:

- programmazione;
- progettazione della gara;
- selezione del contraente;
- verifica, aggiudicazione e stipula contratto;
- esecuzione del contratto;
- rendicontazione del contratto;

con la precisazione che per ogni fase sono riportati:

- i processi;



- i soggetti coinvolti;
- le situazioni di rischio.

Pertanto con la griglia è possibile, tra l'altro, individuare i soggetti potenzialmente interessati dal conflitto di interesse, per ciascuna fase della gara d'appalto, e le conseguenze che potrebbero derivarne.

Oltre a tali indicazioni l'A.N.AC. suggerisce alle stazioni appaltanti di 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 dell'articolo 80, comma 5, lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, tenuto pure conto della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che hanno determinato l'omissione.

In merito alle attività formative e di sensibilizzazione del personale l'Autorità raccomanda alle stazioni appaltanti di intraprendere adeguate iniziative 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 posizione organizzativa o di funzioni di coordinamento. Per esigenze di certezza del diritto e per responsabilizzare i soggetti coinvolti, le sanzioni applicabili vanno richiamate nel testo della dichiarazione sostitutiva sulle situazioni di conflitto di interesse, oltre che nella presente sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e nei patti di integrità/protocolli di legalità.

Giova evidenziare che l'Autorità, in sede di PNA 2019, al paragrafo 1.4 della parte III ha dettato alcune istruzioni operative sull'individuazione e sulla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, in assenza nell'ordinamento di una puntuale ed esaustiva predeterminazione della fattispecie di conflitto di interesse, chiarendo che esistono diverse tipologie di conflitto: le *“situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'artt. 7 e 14 del DPR n 62 del 2013”* e *“quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico”*.

Alle ipotesi di conflitto reale e potenziale si aggiunge il c.d. conflitto strutturale *“nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni [...] sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione dell'incarico, pur compatibile ai sensi del d.lg. 39/2013”*. In tal ipotesi, secondo l'Autorità, il rimedio dell'astensione potrebbe non essere idoneo a garantire l'espletamento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, occorrendo, piuttosto, un'attenta valutazione, da parte degli organi preposti, circa l'opportunità del conferimento dell'incarico in questione.



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).

Rispetto all'ambito applicativo dell'istituto in esame, si richiama, infine, il passaggio del P.N.A. 2019, nella parte in cui l'Autorità ha prospettato *“la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche all'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi”*.

Le istruzioni di cui sopra si allineano alle previsioni della presente sezione relative ad altre misure di prevenzione, tra le quali si segnalano, per i fini che qui occupano, la rotazione degli incarichi e l'inserimento, nei bandi di gara e nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni volte ad accertare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nonché l'obbligo della relativa astensione.

E' evidente come le misure organizzative adottate non possano limitarsi a mere formalità che, in quanto tali, non sono assolutamente sufficienti a garantire l'effettivo perseguimento delle finalità sottese alle norme richiamate.

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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

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 2022-2024 sono contenute nell'Allegato C.

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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.

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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

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 precostituirsi 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., con propria delibera 21 novembre 2018 n. 1074, ha chiarito come i dipendenti interessati siano coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione di appartenenza, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento), come appresso meglio precisato.

Ne deriva che il divieto normativo si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al relativo procedimento.

I predetti soggetti, 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.

Per quanto concerne i poteri di accertamento e sanzionatori delle fattispecie di *pantouflage*, giova menzionare la sentenza 29 ottobre 2019 n. 7411, con la quale il Consiglio di Stato ha riconosciuto la competenza di A.N.AC. in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dal citato art. 53, comma 16-ter, e dei relativi poteri sanzionatori.

Ciò posto, si fa rinvio ad apposita direttiva (rif. n. 3460/14 del 28/02/2014), a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), avente ad oggetto "*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.

Ferma restando l'applicazione della direttiva sopra richiamata, 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.

Nelle more giova comunque qui richiamare, ai fini della più efficace applicazione della misura *de qua*, i chiarimenti forniti da A.N.AC., che, relativamente all'ambito soggettivo di applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, ha evidenziato come "*i dipendenti interessati dalla norma sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)*"; più specificamente, l'espressione '*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 8 febbraio 2017 n. 88).

Quanto alla categoria dei “*poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*”, cui si riferisce il legislatore, si rileva che vi rientrano “*sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene pertanto che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura*”. Cosicché, sempre secondo A.N.AC., “*può affermarsi che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione de qua, possa ricomprendersi anche l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere*”.

Riguardo al limite temporale fissato nella disposizione di che trattasi, “*esso concerne solo i poteri autoritativi e negoziali esercitati nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio, ed opera solo nei tre anni successivi a detta cessazione*”, come puntualizzato dall’Autorità nella richiamata delibera n. 88/2017, nella quale si è, altresì, rilevato che “*tale previsione si basa su due ordini di ragioni: da una parte, prevedere una soglia temporale che consenta di contemperare le esigenze di imparzialità del servizio con l’interesse dei soggetti di intrattenere rapporti di impiego e professionali, tenuto conto che il divieto, peraltro, opera una volta che il rapporto di servizio è venuto meno; dall’altra parte, prevedere una soglia temporale adeguata a ritenere non più idonea l’eventuale posizione di interesse creatasi nel periodo di svolgimento delle funzioni pubbliche a recare pregiudizio all’imparzialità della PA*”.

La stessa Autorità, con il P.N.A. 2018, ha fornito ulteriori chiarimenti sull’applicazione della misura in esame, precisando, tra l’altro, che la nozione di “*soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione*”, cui si riferisce la norma, debba essere intesa come la più ampia possibile e, dunque, comprendente anche soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. Ciò nonostante la formulazione letterale della disposizione, che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali.

Nel citato documento di aggiornamento si ribadisce, pertanto, quanto già indicato nel P.N.A. 2013 e, successivamente, nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 circa l’obbligo per le pp.aa. di inserire nei propri bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Successivamente, in sede di P.N.A. 2019 e in altri recenti atti, l’Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di inserire nei propri piani misure volte a prevenire il fenomeno in esame, fornendo al riguardo un dettagliato elenco di adempimenti ai fini dell’attuazione della misura *de qua*, tra cui rilevano:

l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

la previsione di una dichiarazione 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, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 50/2016.

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.

Le indicazioni sin qui richiamate servono a chiarire legittimi dubbi in ordine all'applicazione di una disposizione che, obiettivamente, si presenta piuttosto complessa, ma valgono, nel contempo, anche quale indirizzo per le strutture dell'Ente interessate, con particolare riguardo agli uffici del personale.

Per completezza informativa ed a riprova della complessità della tematica non è inutile richiamare un orientamento espresso al riguardo dall'A.N.AC., finalizzato ad operare una rivisitazione della normativa vigente attraverso alcune proposte di modifica della disciplina di cui al citato art. 53, comma 16-ter.

Infatti, con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, adottato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020, l'Autorità auspica un intervento legislativo di settore che, per esigenze di certezza sostanziale, possa accorpate l'intera disciplina del *pantouflage* in un unico testo normativo che contenga tutta la regolamentazione della materia.

Tale finalità chiarificatrice spiega la conseguente comunicazione dell'8 giugno 2020, con la quale l'A.N.AC. ha proposto una segnalazione a Governo e Parlamento, con il precipuo obiettivo di far dirimere incertezze interpretative sulle disposizioni relative al c.d. *pantouflage*.

Con riferimento all'attuazione della misura di prevenzione *de qua* nell'ambito delle strutture Ente giova osservare che, in base a quanto emerso in sede di monitoraggio periodico, molti uffici stanno operando in modo da garantire una sempre più stringente e puntuale applicazione della norma, anche in linea con le indicazioni dell'Autorità, attraverso la predisposizione e l'impiego di dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza della fattispecie e la conseguente attività di verifica. Tale attività dovrà essere analogamente svolta da tutte le strutture dell'Ente comunque interessate.

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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

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. 6, 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 in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di sua iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata allo stesso



Segretario Generale, oltre che al Direttore Generale.

Quella prevista ed illustrata nel Codice di comportamento è, dunque, una segnalazione trasmessa, in modalità tradizionale non automatizzata, tramite presentazione di documento cartaceo.

A tal uopo giova, comunque, dare conto delle indicazioni contenute nel P.T.P.C.T. relativo al triennio precedente, con particolare riguardo all'intenzione dell'Ente di realizzare un sistema informatizzato di ricezione delle segnalazioni, individuandone i relativi criteri, in esito alla definitiva approvazione da parte dell'A.N.AC. delle emanande Linee guida sull'argomento, poi avvenuta con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (*"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*).

La valutazione dei contenuti delle citate Linee guida e, nel contempo, della nuova raccolta di *Faq* in materia di *whistleblowing* – pubblicata recentemente dall'A.N.AC. e recante chiarimenti sulla segnalazione degli illeciti all'interno degli enti, tanto sotto il profilo organizzativo quanto in riferimento alle concrete modalità di gestione delle segnalazioni medesime – induce a determinarsi come segue.

La modalità di presentazione delle segnalazioni, come prevista e disciplinata nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, si intende adeguata ed aggiornata con il presente atto e, nello specifico, con le indicazioni appresso riportate, che descrivono il sistema di gestione delle segnalazioni. Di talché la procedura di presentazione precedente, basata essenzialmente sulla trasmissione in modalità tradizionale non automatizzata, pur continuando ad essere valida, va tuttavia considerata in via subordinata rispetto alla procedura informatizzata, che rappresenta, pertanto, la primaria modalità di trasmissione delle segnalazioni di che trattasi.

La suddetta procedura informatizzata, indicata nel successivo punto B.1, è operativa da luglio 2022.

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 titolati 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, come anticipato, è attiva da luglio 2022.

B.2 Procedura tradizionale non automatizzata

L'invio della segnalazione in modalità tradizionale non automatizzata, tramite presentazione di documento cartaceo, prevista dal richiamato art. 6, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, sarà da utilizzarsi in via subordinata alla procedura informatizzata indicata nel precedente punto.

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.

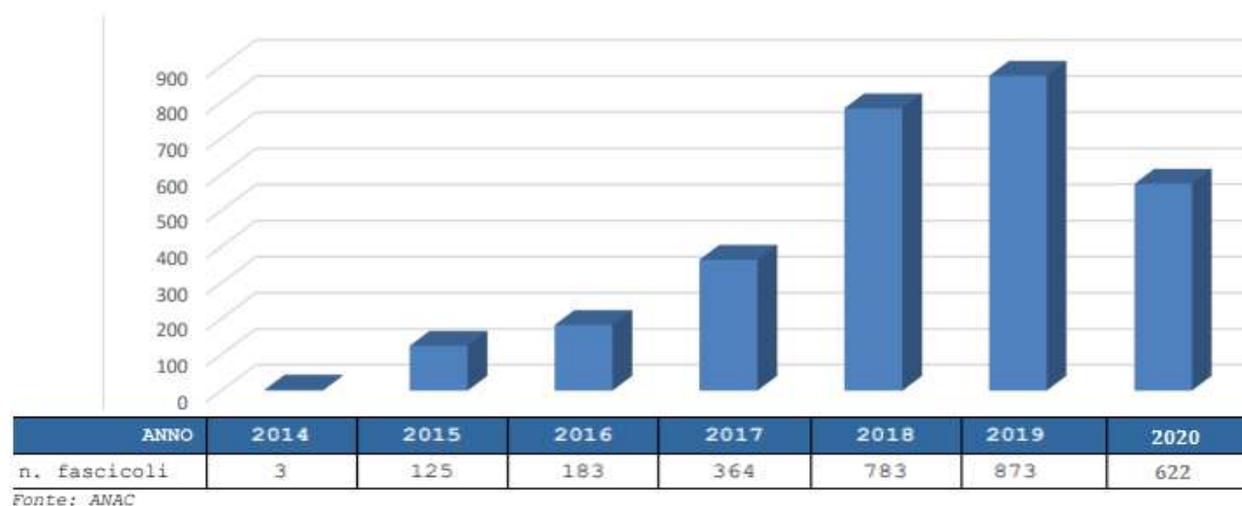
Tra le modalità previste assume principale rilievo l'utilizzo di un'applicazione informatica "Whistleblower" - attivata dall'A.N.AC. già dall'8 febbraio 2018 e della quale si è data opportuna informazione nei piani di questo Ente relativi ai trienni precedenti - cui è possibile accedere dal link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/#%2F> 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*. Il Legislatore italiano - che non ha ancora provveduto al relativo recepimento, pur avendo approvato la legge delega n. 53/2021 - è chiamato a svolgere un importante lavoro di adeguamento della Legge 179/2017 alle nuove previsioni dell'U.E.

Oltre a quanto sin qui rappresentato, con riferimento alla misura *de qua* è utile il rinvio ai dati riportati nella Relazione annuale sull'attività svolta dall'A.N.AC., presentata dal Presidente f.f. il 18 giugno 2021, da cui emerge come, nel corso del 2020, si sia avuto un arresto dell'andamento esponenziale iniziato nel 2014 e proseguito fino al 2019, anche a causa della pandemia derivante da Covid-19: infatti, il numero delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive pervenute all'Autorità nel corso dell'anno 2020 è stato pari a 622, con una riduzione del 28,75% rispetto all'anno precedente, come indicato nel grafico che segue:



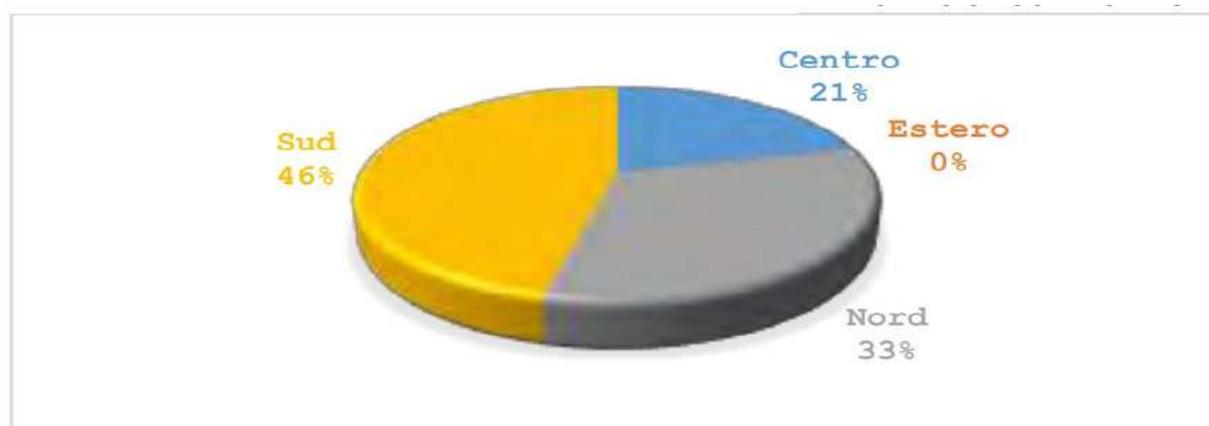
Come per gli anni scorsi, le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l'ambito degli appalti pubblici, quello dei concorsi, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, oltre a diversi altri casi di *maladministration*, con ricadute penali ogniqualvolta detti casi si sono tradotti in fattispecie criminose (es. abuso di potere).



TIPOLOGIA PREVALENTE	%
Appalti illegittimi	21.60%
Corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere	21.18%
Concorsi illegittimi	13.46%
Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente	9.82%
Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale	9.82%
Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013	8.70%
Conflitto di interessi	5.75%
Mancata attuazione della disciplina anticorruzione	4.77%
Mancata risposta RPCT - Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013	1.12%
Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017	0.70%
Nessuna e n.c.	3.08%
TOTALE	100,00%

Fonte: ANAC

Dal punto di vista territoriale si rileva come, nell'anno 2020, la maggior parte delle segnalazioni acquisite provengano dal sud e dal nord Italia.



Fonte: ANAC

Quanto alla tipologia delle segnalazioni, si osserva un incremento delle comunicazioni inerenti le “adozioni di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente”, presumibilmente dovuto - secondo A.N.A.C. - ad una maggiore conoscenza da parte dei *whistleblowers* delle funzioni dell'Autorità in materia di anticorruzione.

La prevalenza degli illeciti è ascrivibile alle condotte di *maladministration*, con ricadute penali qualora si configurino fattispecie criminose quali l'abuso di potere. Si registrano poi segnalazioni di appalti illegittimi, seguiti dai concorsi illegittimi e dalla mancata attuazione della disciplina anticorruzione.

TIPOLOGIA PREVALENTE	n.	%
Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente	146	23,47%
Corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere	121	19,45%
Appalti illegittimi	108	17,36%
Concorsi illegittimi	88	14,15%
Mancata attuazione della disciplina anticorruzione	31	4,98%
Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale	27	4,34%
Mancata attuazione della disciplina anticorruzione (trasparenza)	26	4,18%
Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013	22	3,54%
Conflitto di interessi	13	2,09%
Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017	8	1,29%
Altro	32	5,14%
TOTALE	622	100,00%

Fonte: ANAC

Per quanto concerne questo Ente si riferisce che 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.A.C., 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 2022-2024 sono contenute nell'Allegato C.

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 digitale*" (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.

Ciò posto, per completezza di informazione sulla misura *de qua* si rammenta l'orientamento espresso dal Consiglio di Stato (Sez. VI, sentenza 26 luglio 2018, n. 4577), che, chiarendo i connotati dell'obbligo di ragionevole durata del procedimento amministrativo, ha affermato il principio secondo cui la violazione del termine finale di un procedimento amministrativo non determina l'illegittimità dell'atto tardivo, salvo che il termine stesso sia qualificato come perentorio dalla legge. In senso analogo si è pronunciato il Tar Campania (Sez. V, sentenza 29 aprile 2019, n. 2293), il quale, dando prova di voler estendere il principio sancito dall'art. 2 della Legge 241/1990 - che si conforma, con ogni evidenza, al dovere di correttezza e di buona amministrazione - ha rimarcato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere sempre, ogni qual volta ragioni di equità e di giustizia impongano un atto ovvero sorga per il privato la legittima aspettativa a conoscere il contenuto e le ragioni dello stesso. L'alternativa resta il silenzio-inadempimento.

Nel 2020 la diffusione della pandemia da Covid-19 ha imposto alle amministrazioni, tra l'altro, la revisione di molti dei moduli organizzativi in uso, ivi compresi quelli concernenti la gestione dei procedimenti amministrativi e il monitoraggio sulla relativa tempistica.

Al riguardo non è inutile richiamare l'art. 103 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 (convertito con modificazioni in Legge 24 aprile 2020 n. 27), che, proprio in ragione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha disposto, a suo tempo, la sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi pendenti alla data del 23 febbraio 2020 (giorno in cui è stato dichiarato lo stato di emergenza) o successivamente ad essa nonché la proroga del periodo di validità dei provvedimenti amministrativi ad effetti ampliativi, giunti a scadenza o destinati a scadere nel periodo compreso tra il 31 gennaio 2020 e la data della dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica.

Sono seguite disposizioni organizzative da parte degli uffici dell'Ente, finalizzate a garantire l'adeguamento delle procedure interne alle novità introdotte dal legislatore nazionale.

In particolare, con la circolare n. 17 del 1° aprile 2020, a firma del Segretario Generale/Direttore Generale *pro tempore*, sono stati formulati orientamenti in grado di assicurare la compiuta e uniforme applicazione del richiamato art. 103 ai principali procedimenti amministrativi posti in essere da questa Amministrazione, con particolare riferimento ai seguenti:

- procedure di gara disciplinate dal D. Lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”;
- rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi in materia di tutela ambientale, pianificazione territoriale ambientale, viabilità e infrastrutture;
- istanze di accesso ai documenti amministrativi;
- pareri;
- procedimenti disciplinari;
- procedimenti sanzionatori.

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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

3.6.11 Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità 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 “inconferibilità” 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 inconfirmità 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 precostituzione 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 inconferibilità, 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 particolare con il P.N.A. 2019, 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.

Si rinvia altresì, in quanto atto riguardante specificamente la misura di prevenzione *de qua*, alla delibera A.N.AC. 3 agosto 2016 n. 833, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*”.

Per completezza espositiva si richiama, inoltre, la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, con la quale la stessa Autorità ha fornito indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001).

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 recente modifica intervenuta nella materia *de qua* a seguito dell'adozione, con il più volte citato decreto del Sindaco metropolitano n. 167/2020, 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.

Quanto agli incarichi dirigenziali si rappresenta, sulla base dei dati forniti dallo stesso Ufficio, che nel corso dell'anno 2021, a seguito della revisione della struttura organizzativa di questa Città metropolitana, di cui al Decreto del Sindaco metropolitano n. 24/2021, dei pensionamenti e della procedura di mobilità volontaria completata nel medesimo anno, sono stati predisposti n. 24 atti di conferimento di incarichi dirigenziali, corrispondenti a circa 47 incarichi di funzioni dirigenziali, nell'ambito dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati. 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.

Conseguentemente alla nuova revisione della macro-struttura 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 curata dalla competente struttura incardinata nell'U.E. Supporto al Sindaco metropolitano.

Eventuali ulteriori indicazioni sulla misura *de qua* sono contenute nell'Allegato C.

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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

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 2022-2024 e ove le condizioni lo consentano, una revisione della disciplina regolamentare 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 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

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, dove si dà conto, tra l'altro, dell'organizzazione della Giornata della Trasparenza, secondo quanto già precedentemente illustrato in questo documento.

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**

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 aggiudicatario 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.A.C. 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.A.C., 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 rimarcano 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 aggiudicatore 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 aggiudicatore 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 vieppiù 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 2019 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 quale R.P.C.T., il Sindaco metropolitano, con proprio Decreto n. 109 del 15 ottobre 2018, ha 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 distorsivi 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 2022-2024, 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.

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 più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2022-2024, sono contenute nell'Allegato C.

3.6.18 Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici

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 illustrato nell'ultimo punto del presente paragrafo.

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 dell'U.C. (ora 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.

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 nuovo Codice degli appalti (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 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 novità normative introdotte dal 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.

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 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”.

Per un quadro sistematico in materia di affidamenti, oltre che per un’analisi dettagliata delle relative misure di prevenzione, si fa rinvio al già precedentemente richiamato *vademecum* dell’A.N.AC., approvato dal Consiglio il 2 febbraio 2022, recante “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, che contiene un’apposita sezione dedicata all’area dei contratti pubblici (sez. III, pagg. 31 e seguenti).

Quanto all'assetto organizzativo di questa Città metropolitana si fa, altresì, rinvio 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 (coma 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) - saranno 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 reinvitto 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 reinvitto 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 reinvitto 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.*

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.

3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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 2021 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. 35 dell'8 settembre 2021 e circ. n. 3 del 13 gennaio 2022 - aventi ad oggetto la verifica, rispettivamente per il primo e per il secondo semestre del 2021, 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 2021 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 2021 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.

Alla luce della data di adozione del presente documento, giova qui precisare che la metodologia impiegata per il monitoraggio 2021 è stata, altresì, seguita per il monitoraggio del primo semestre dell'anno 2022, previa emanazione, da parte del R.P.C.T., della circolare n. 30 del 9 agosto 2022, avente appunto ad oggetto “*Stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate nel P.T.P.C.T. 2022-2024 – Monitoraggio obiettivi e soluzioni organizzative – Procedura informatizzata – Periodo di riferimento: primo semestre 2022*”, cui hanno fatto seguito, *more solito*, l'inserimento dei dati nell'applicativo SI.PEG da parte delle strutture dipartimentali e la conseguente elaborazione a cura dell'Ufficio Anticorruzione.

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.

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.

Si forniscono di seguito indicazioni sulle misure adottate in materia di prevenzione della corruzione da Capitale Lavoro S.p.A., società interamente partecipata da questa Amministrazione (di seguito denominata Società), e, conseguentemente, sulla conformità delle stesse alle prescrizioni ed agli indirizzi contenuti negli atti di pianificazione di questo Ente in materia.

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 2021 ed ai fini dell'aggiornamento della pianificazione per il triennio 2022-2024, 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-2022-5271 del 13 gennaio 2022, 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;
- e) verifica sulla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità 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.A.C. 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 inviata:

- 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;
- a riferire sulle procedure adottate e sulla documentazione prodotta e pubblicata (informativa, modulistica, registri etc.) per la più efficace gestione delle istanze di accesso civico, in conformità alla normativa vigente (art. 5 del D. Lgs. 33/2013).

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-2022-175 del 21 gennaio 2022), 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, rendendosi così possibile un migliore coordinamento tra la funzione del RPC e quella dell’OdV.

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.” (novembre 2017), mentre l’apparato sanzionatorio ed il sistema disciplinare sono stati previsti nella Parte Speciale del MOG stesso (al paragrafo 2.8, pag.19). Inoltre è stato predisposto un sistema di atti per la gestione del personale, di cui una parte afferente al codice di comportamento.

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 (“modello 231”) e, nel contempo, del protrarsi dell’emergenza sanitaria da Covid-19, ha provveduto a riprogrammare l’attività formativa di competenza.

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 2022, 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. Cosicché 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 2022-2024 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.

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 appreso illustrato, che - come anticipato - si configura quale 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. 'Segretariato Generale', nell'ambito dell'U.O. "*Staff – Anticorruzione – Controllo della regolarità amministrativa*".

Si tratta di una forma di controllo a campione sugli atti adottati dalle unità organizzative dell'Ente, realizzato mediante il metodo statistico c.d. "stratificato" e finalizzato a verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché la conformità della stessa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

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. Sono indicati, in particolare, i criteri (tecniche di campionamento) per l'identificazione delle tipologie di atti da monitorare, individuati principalmente nelle determinazioni dirigenziali, i provvedimenti sottoposti a verifica, le procedure di controllo, i destinatari degli esiti del monitoraggio eseguito, le modalità e la periodicità della trasmissione di detti esiti.

Il controllo è svolto, come anticipato, attraverso l'utilizzo di griglie e *check list* necessarie a verificare la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari e ad accertare, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza di elementi essenziali quali la competenza all'adozione, l'adeguatezza della motivazione, l'avvenuto rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, la correttezza formale del testo nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e la coerenza del provvedimento con gli strumenti di pianificazione e programmazione.

L'azione di monitoraggio così eseguita consente di rilevare possibili irregolarità nell'esercizio dell'attività amministrativa, eventuali fattispecie di illegittimità, anomalie o criticità, che vengono annotate nelle griglie di cui sopra e segnalate dal Segretario Generale ai Dirigenti che hanno adottato il provvedimento, in modo da garantire l'attivazione di possibili interventi correttivi, anche agendo, se del caso, in autotutela, con l'obiettivo finale di prevenire e/o contrastare eventuali fenomeni di illegalità.

A tal fine l'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, nel rispetto dei principi ed in attuazione delle previsioni del presente documento, provvede in via continuativa all'aggiornamento delle griglie di valutazione attraverso l'inserimento nelle stesse di ulteriori *items*, sulla scorta dell'evoluzione del quadro normativo generale. Nello svolgimento di tale attività, si tengono in adeguata considerazione, a seconda della tipologia di attività monitorata, tanto l'indicatore del livello di rischio risultante dalla mappatura di cui all'Allegato A, quanto ulteriori parametri legati alle misure obbligatorie di prevenzione, con particolare riferimento a quelli di seguito indicati:

- rotazione del personale: verifica della modalità di attuazione in relazione alle attività “a rischio alto”;
- conflitto di interessi: controllo a campione sulle attestazioni circa l'assenza di rapporti di natura personale con imprese appaltatrici, beneficiari di vantaggi economici e, in generale, con i soggetti incaricati dello svolgimento di servizi ed attività per conto dell'ufficio di appartenenza;
- tempi di conclusione del procedimento: verifica degli stessi, anche attraverso l'incrocio di diverse tipologie di dati e di informazioni;
- rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza: previsione di indicatori di controllo, consultazione degli atti in pubblicazione o pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, all'Albo Pretorio online.

Lo stesso Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente provvede alla redazione di *reports* sul monitoraggio effettuato, contenenti, tra l'altro, i dati di sintesi sugli atti esaminati e le criticità riscontrate. Ai fini del raccordo con il sistema dei controlli interni, i predetti *reports* sono messi a disposizione dell'Ufficio Anticorruzione per lo svolgimento dell'attività di analisi comparativa dei dati e l'elaborazione degli stessi.

Mediante questo complesso di attività ci si prefigge, conformemente alle previsioni della normativa vigente in materia di anticorruzione, di andare oltre le mere ipotesi contemplate dal codice penale, ponendo in adeguato rilievo tutte quelle circostanze che favoriscono (anche potenzialmente) un malfunzionamento dell'apparato amministrativo, nell'ottica dell'auspicato passaggio dalla c.d. ‘amministrazione per atti formali’ alla ‘amministrazione per risultato’.

In tale contesto, il processo di rivisitazione degli strumenti e delle modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, attuato dagli uffici del Segretario Generale già dal 2017, così come il conseguente potenziamento, in termini percentuali, del numero di atti controllati appartenenti a determinati ambiti ‘sensibili’, effettuato dal 2018 ad oggi, costituiscono presupposti per un ulteriore - complesso quanto opportuno - avanzamento in termini qualitativi dell'attività di controllo medesima.

In particolare, nell'ottica della triennialità della programmazione delle attività di controllo, si conferma, quale obiettivo perseguibile, la verifica della fattibilità di un passaggio dall'attuale tecnica di campionamento stratificato c.d. “semplice” - metodo statistico già comunque ritenuto idoneo al raggiungimento di adeguati livelli di controllo - alla tecnica di campionamento stratificato c.d. “avanzato”, strumento definito come ottimale dalla Corte dei Conti, nella Deliberazione della Sezione Autonomie n. 13/SEZAUT/2018/FRG.

Mediante l'adozione di questa tecnica, che consente un'efficace ed effettiva sinergia tra attività di prevenzione della corruzione, controllo di regolarità e valutazione delle *performance*, sarà possibile procedere alla individuazione degli atti da sottoporre a maggiore (più pervasivo) controllo, tenendo conto dell'indice di rischio associato alle singole tipologie provvedimentali ed orientando il controllo medesimo in misura potenziata nei confronti dei provvedimenti che presentano un più elevato livello di rischio corruttivo.

Con l'ausilio di tale tecnica di campionamento, infatti, il Segretario Generale, nel sovraintendere l'operato della dirigenza impegnata nei settori a maggiore rischio di corruzione, avrà la possibilità di proporre azioni correttive tese a rafforzare la lotta ai fenomeni di cattiva amministrazione, con conseguente miglioramento delle *performance* del personale.

Tuttavia, per rendere concretamente attuabile e celere tale evoluzione metodologica, si rende necessaria la previsione, nell'ambito dell'applicativo gestionale delle Determinazioni Dirigenziali (SID), di un'opzione obbligatoria di scelta del livello di rischio corruttivo connesso allo specifico atto (nullo, basso, medio, alto, altissimo), in modo da favorire la selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo sulla base del livello di rischio correlato. Come si rende, altresì, necessaria l'adozione di modelli organizzativi che consentano un incremento delle unità di personale da destinare all'espletamento delle attività di controllo sugli atti.

Ne deriva che l'obiettivo di che trattasi potrà essere utilmente conseguito all'esito di una procedura di implementazione tecnico-informatica, per cui si richiede il collaborativo intervento dei competenti Uffici dell'Ente (SIRIT, *in primis*), nonché di una procedura organizzativa funzionale all'aumento delle risorse preposte allo svolgimento delle attività di controllo.

Ciò posto, si rileva che nel 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. Segretariato 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 del Segretariato Generale, 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).

3.8. Programmazione dell'attuazione e della trasparenza

3.8.1 Sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale: contenuti e metodologia di gestione dei dati

In questa parte del documento, dedicata segnatamente alla programmazione dell'attuazione della trasparenza, vengono riportati, adeguati ed aggiornati i contenuti già presenti nella corrispondente sezione del previgente P.T.P.C.T. di questo Ente.

Nello specifico, fermi restando gli obiettivi strategici declinati nel corrispondente 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. Ciò anche alla luce del fatto che la diffusione e il perdurare della pandemia da Covid-19 impongono una progressiva revisione dei modelli organizzativi in uso, che, puntando, tra l'altro, alla piena informatizzazione e alla digitalizzazione delle procedure, incentiva *ex se* trasparenza, tracciabilità e pubblicità dei processi, come meglio sarà chiarito nel prosieguo, in sede di illustrazione delle azioni intraprese e da intraprendere al riguardo.

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 - 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 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.

Tale documento di lavoro, con circolare n. 19 del 5 aprile 2022, è stato dal R.P.C.T. opportunamente condiviso con i Direttori e i Dirigenti dell'Ente, cui è stato chiesto riscontro, per quanto di competenza, ai fini del perfezionamento dell'atto, che, nella sua versione definitiva e finale, viene Allegato alla presente sezione *sub* lett. D, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il summenzionato Allegato – conforme alla normativa vigente per il triennio 2022-2024 e soggetto a successivo aggiornamento in base ai contenuti definiti dall'A.N.AC. nel P.N.A. di prossima pubblicazione – rappresenta 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.

Pertanto le singole sotto-sezioni in cui si declina la sezione '*Amministrazione Trasparente*' vanno 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 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 e ulteriori rispetto a quelle indicate nella deliberazione A.N.AC. n. 1310/2016.

A tal uopo è utile il rinvio alla raccolta dei principali obblighi di trasparenza, effettuata da ANCI nel Quaderno n. 33/2022, recante "*Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali*", alle pagine da 27 a 31.

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.

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 (si veda anche al riguardo il richiamato Quaderno ANCI n. 33/2022, a pag. 27 e ss., nonché la griglia 'Allegato Trasparenza', di cui in questa sezione si è dato conto.

3.8.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti

Fermi restando li 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. A tali circolari - di cui si conferma l'attualità - si fa, pertanto, rinvio per le dettagliate indicazioni e per le istruzioni operative ivi contenute.

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.

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.A.C. 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 procedimentali 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 viepiù 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.

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, nonché alle indicazioni contenute nel documento, approvato dal Consiglio in data 2 febbraio 2022, recante "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 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 2022-2024 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.

Come già anticipato, dell'esito della valutazione si darà conto, *more solito*, nella relazione delle *performance*, dove saranno verificati i risultati organizzativi e individuali realizzati rispetto ai singoli obiettivi prefissati ed alle risorse impiegate, con rilevazione dei possibili scostamenti.

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 di seguito illustrati con riferimento ai singoli uffici che ne sono promotori e costituiscono un utile riferimento per la prosecuzione e il perfezionamento di iniziative in tale ambito nonché per la realizzazione di interventi analoghi anche da parte di altre strutture organizzative dell'Ente.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il tramite degli Uffici preposti, al fine di rendere ancora più vicina e trasparente l'attività amministrativa portata avanti quotidianamente, ha pianificato una *home page* del sito istituzionale dalla grafica immediatamente intuitiva e dai contenuti testuali improntati alla massima sinteticità.

In questo ambito si è provveduto ad esplicitare e a rendere immediatamente riconoscibili, attraverso specifici pittogrammi collocati sulla *home page* del sito, le differenti attività svolte dall'Ente. Tali aree tematiche, monitorate a cura della redazione internet dell'Amministrazione, costituiscono un utile canale informativo a disposizione ed a servizio dei cittadini.

La sezione *web* è oggetto di costante aggiornamento tecnico-editoriale, per far sì che siano sempre più chiari i messaggi di comunicazione istituzionale. Grazie a questa soluzione, caratterizzata da facilità di accesso e da una grafica intuitiva, gli utenti hanno la possibilità di acquisire, relativamente a ciascuna area tematica, riferimenti utili, notizie tecniche aggiornate, modulistica amministrativa ed indicazioni su indirizzi e orari degli Uffici.

L'articolazione dell'impaginazione del sito istituzionale e delle singole sezioni/sotto-sezioni sono oggetto, nell'ambito della più generale verifica sul grado di trasparenza del portale, di continuo monitoraggio, necessario a conformare i relativi contenuti alle innovazioni legislative ed alle indicazioni fornite delle autorità competenti (A.N.AC., AGID etc.).

La fruizione delle informazioni all'interno di ciascuna area è agevolata da una essenziale guida introduttiva in grado di venire incontro alle esigenze del cittadino.

Inoltre, attraverso lo spazio “URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico”, accessibile sempre dall'*home page* del sito istituzionale, l'utente ha la possibilità di scrivere direttamente, all'indirizzo di posta elettronica info@cittametropolitanaroma.it.

Questo *account*, pensato e realizzato quale “ponte virtuale” tra l'Amministrazione e il cittadino, permette agli utenti di ottenere risposte rapide ed esaustive, senza dover conoscere a priori il destinatario della richiesta e, soprattutto, senza l'obbligo di recarsi personalmente presso gli uffici dell'Ente. Tale servizio di assistenza è gestito, inoltre, secondo una concreta logica proattiva di *citizen satisfaction*, per cui si garantisce un primo orientamento ai cittadini anche di fronte a quesiti che non riguardano le competenze della Città metropolitana.

Tali misure attestano l'impegno dell'Ente ad adottare politiche attente alla qualità dei servizi resi, partendo dall'analisi dei bisogni espressi dai propri interlocutori (cittadini, imprese, altri enti etc.).

Nel triennio 2022-2024 si proseguirà nel perfezionamento delle 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.

DIREZIONE DIPARTIMENTO APPALTI E CONTRATTI

La Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti ha proseguito senza soluzione di continuità le sue molteplici attività a supporto del Segretario Generale/R.P.C.T. nella gestione di questioni strettamente connesse al presidio del livello di trasparenza, tra cui rilevano, in particolare, le seguenti:

assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, relativi alle procedure di gara di tutto l'Ente, previa operazione di coordinamento della raccolta dei dati medesimi, fornendo assistenza/consulenza giuridico-amministrativa ai Servizi dell'Ente (anche sopperendo a carenze di tipo tecnico-informatico, in vista dell'implementazione di un applicativo *ad hoc* a cura delle competenti strutture) nonché agli obblighi di comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

adempimento dei compiti di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante di questa Città metropolitana, previa nomina del Direttore del Dipartimento Appalti e Contratti e conseguente iscrizione nella banca dati nazionale A.U.S.A., presso l'A.N.AC.;

stipula di convenzioni con i Comuni/Enti del territorio metropolitano per la Centrale di committenza "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", in sinergia con la Prefettura di Roma, che contempla apposite clausole antimafia;

svolgimento del ruolo di "Soggetto Aggregatore", presso sedi inter-istituzionali, a seguito di rinnovo dell'iscrizione presso l'Elenco Nazionale gestito dall'A.N.AC. (con Delibera dell'Autorità n. 643 del 22.9.2021), a garanzia di procedure trasparenti;

individuazione, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 131 del 12.11.2021, quale "Ufficio referente unico in materia di appalti" relativamente alle procedure di appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ferme restando le provviste funzionali del Dipartimento Appalti e Contratti nelle sue articolazioni, come definite dagli atti normativi ed organizzativi interni vigenti.

Oltre a ciò, la Direzione ha avuto cura di interpellare i c.d. utenti esterni rappresentati dai referenti a vario titolo (Segretari comunali, Rup, dipendenti, funzionari, ecc) dei Comuni/Enti convenzionati alla Centrale di committenza "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", svolgendo un'accurata rilevazione della qualità dei servizi resi relativamente a tutte le fasi delle procedure di gara, elaborando e somministrando un questionario *ad hoc*, in collaborazione con l'Ufficio Statistica dell'Ente, i cui risultati sono stati illustrati nel corso di una conferenza svolta presso la sede di Palazzo Valentini e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Tali risultati hanno, inoltre, costituito la base di partenza per interventi concreti di un piano di miglioramento, inserito anche nel PEG, in applicazione dei principi di "qualità totale". Il questionario è stato anche richiesto e condiviso con altri Enti.

E' stato, inoltre, effettuato un monitoraggio periodico, tramite il Portale Gare, per misurare la qualità dei servizi resi dall'Ente e il grado di soddisfazione degli 'utenti' (anche in tal caso con l'ausilio di un apposito questionario).

Più in generale, con riferimento al ruolo di enti di area vasta svolto dalle Città metropolitane e dalle Province, non è inutile evidenziare che, nella specifica materia degli appalti pubblici, il legislatore (Legge n. 56/14, art. 1, comma 88; D.L. n. 66/2014), nell'intento di ridurre progressivamente la spesa per gli acquisti della p.a., limitando ricadute sui livelli di servizio, ha individuato gli enti di cui sopra come soggetti istituzionali 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 ha assunto entrambi i ruoli di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e di Soggetto Aggregatore (S.A.), incardinati nel Dipartimento Appalti e Contratti, impegnandosi, anche in ragione di ciò, ad aumentare i livelli di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, attraverso 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 (da pubblicare sul sito istituzionale anche in formato *open data*, più leggibile per la cittadinanza) nonché, appunto, il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento.

Ciò posto, è evidente che l'attività di cui sopra necessita di essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nell'ambito del quale si segnalano, tra l'altro, le novità a suo tempo introdotte dal D.L. n. 32/2019 (c.d. "decreto sblocca cantieri"), convertito in Legge n. 55/2019, nonché dal D.L. n. 76/2020 (c.d. "decreto semplificazioni"), convertito in Legge n. 120/2020, che hanno apportato rilevanti modifiche al Codice dei contratti, con la precipua finalità di semplificazione delle procedure e di accelerazione degli adempimenti e, da ultimo, dal D.L. 77/2021, recante "*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*", convertito con modificazioni in Legge 108/2021.

Questa Città metropolitana, in attuazione del rinnovato quadro normativo, ha dato ulteriore impulso alla realizzazione di specifiche iniziative per la digitalizzazione delle procedure di affidamento (c.d. *e-procurement*), che, come noto, costituiscono requisiti premianti ai fini del conseguimento della qualificazione della stazione appaltante e dell'iscrizione nel relativo elenco istituito presso A.N.AC.

Infatti dal gestionale SI.PEG risulta che il Dipartimento Appalti e Contratti, anche alla luce della situazione emergenziale derivante dalla pandemia da Covid-19, ha utilizzato il più possibile applicativi che hanno consentito di svolgere le attività da remoto, comprese le sedute di gara e le riunioni delle commissioni giudicatrici, unitamente agli ordinari incontri di lavoro. Inoltre, con l'utilizzazione del Portale Gare Telematiche, l'archiviazione è stata completamente dematerializzata e si sta cercando di implementare l'uso del Portale medesimo anche da parte di altri Dipartimenti dell'Ente, con l'intento di avere un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico per gli stessi.

Per il triennio 2022-2024 gli uffici competenti *ratione materiae* continueranno a dare corso alle attività sopra descritte, 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.

L'Ufficio Gare ha realizzato, a suo tempo, interventi che hanno coinvolto utenti esterni (cittadini e imprese), cui sono stati somministrati questionari di gradimento, e utenti interni (Dirigenti di altri Servizi), mediante *focus group* appositamente organizzati, con lo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione degli stessi.

L'analisi dei dati ottenuti attraverso le indagini di *customer satisfaction* ha fornito, inoltre, utili spunti di riflessione per un miglioramento continuo del servizio anche attraverso il recepimento dei bisogni dell'utenza esterna, tra i quali si era all'epoca evidenziato quello di poter inoltrare *on line* istanze all'Amministrazione evitando di recarsi presso i suoi uffici.

Tale bisogno, per ciò che concerne l'Ufficio Gare, è stato soddisfatto, già da tempo, con l'attivazione di un'importante innovazione di processo, consistente nella possibilità di inviare *on line* le richieste di iscrizione all'elenco delle Procedure Ristrette Semplificate (ora procedure negoziate), che, unitamente alla gestione centralizzata delle procedure di somma urgenza, è confluita in un progetto *ad hoc*, presentato a suo tempo al Forum PA, che è valso a questo Ente un titolo di riconoscimento da parte del Presidente della Repubblica.

Ferme restando le iniziative svolte negli anni passati, accuratamente illustrate nei precedenti Piani - cui, pertanto, si fa rinvio - gli Uffici Gare e Contratti continuano 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.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – MOBILITÀ E TRASPORTI

Nel fare rinvio ai precedenti Piani per l'illustrazione delle iniziative avviate dalle strutture dell'Ente al fine di assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi, si rammenta che il grado di soddisfazione, rispetto alla qualità del servizio reso dal 'G.I.S. - Sistema Informativo Geografico', è regolarmente misurato attraverso la somministrazione di due questionari: il primo finalizzato a ricevere un *feedback* sulla qualità dell'assistenza tecnica prestata; il secondo utile ad analizzare le reali esigenze degli utenti ed a raccogliere critiche e consigli per il miglioramento del sito in termini di facilità di consultazione e di fruibilità dei relativi contenuti.

Nell'ambito dei servizi resi alla mobilità privata si segnala l'attivazione del sistema di analisi di gradimento dell'attività di coordinamento istituzionale, svolta dal Servizio competente *ratione materiae* attraverso la somministrazione di un questionario di *customer satisfaction* a tutti i partecipanti ai lavori del tavolo tecnico-amministrativo, nella materia della sicurezza della navigazione nelle acque interne.

Anche nello svolgimento dell'attività di gestione della 'Commissione provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizio di trasporto pubblico non di linea', viene somministrato un questionario di *customer satisfaction* ai candidati al termine della prova d'esame. Il questionario si fonda sul grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed alle informazioni fornite; i



risultati di tale indagine vengono poi analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività di gestione della Commissione medesima.

Si segnala, infine, che l'apposizione, sui documenti rilasciati dagli Uffici dell'annotazione sulla certificazione UNI EN ISO 9001:2008 costituisce, *ex se*, una garanzia per gli utenti esterni della qualità dell'attività svolta e dei servizi resi, anche in considerazione del fatto che il conseguimento della predetta certificazione implica, a monte, il monitoraggio costante di tutti i procedimenti di competenza.

Al riguardo giova precisare che il Sistema di Gestione Qualità garantisce la possibilità di riscontrare, anche dall'esterno, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, permettendo, nel contempo, la verifica della qualità dei processi mappati. Il sistema rappresenta, in questo senso, un ottimo strumento per effettuare analisi, monitoraggi, valutazioni nonché interventi, anche di tipo correttivo, nel caso si riscontrino criticità. E costituisce, altresì, una modalità operativa che permette di ottimizzare il rapporto con il cittadino-utente, oltre che di migliorare la visibilità dell'Ente. Alla luce di ciò gli uffici preposti, nel perseguire l'obiettivo del mantenimento, anche per il triennio 2022-2024, del Sistema di Gestione della Qualità con un unico certificato, ai sensi della norma ISO 9001:2015, comprendente le attività facenti capo a tutte le sue strutture amministrative, svolge un'incisiva attività di coordinamento tra le stesse nonché efficaci azioni di supporto, propedeutiche al rilascio della certificazione di che trattasi, basate sulla corretta analisi del rischio e sulla adeguata gestione dello stesso. In particolare, l'analisi dei processi, mappati con un approccio volto alla valutazione dei rischi, consente anche di definire le azioni più idonee alla gestione del rischio corruttivo.

AMBIENTE

Il Dipartimento "*Ambiente e Tutela del Territorio*", nell'ambito di un'interessante iniziativa finalizzata alla costituzione di uno sportello telematico - di cui meglio si dirà appresso - ha previsto un'apposita sezione dedicata al monitoraggio e funzionale alla verifica del grado di soddisfazione degli utenti/fruitori del servizio di che trattasi (*customer satisfaction*).

In questo senso è indirizzata anche l'azione condotta dall'Ufficio di Statistica, che fornisce costante assistenza tecnico-metodologica alle strutture e che, ai fini della misurazione della propria attività, sceglie di eseguire indagini sulla qualità percepita dell'utenza, sia interna che esterna. In particolare viene utilizzata a tale scopo la piattaforma *lime-survey* per la somministrazione online, l'elaborazione dei dati e la produzione di *report* conclusivi.

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 2022-2024 sono contenute nell'Allegato C.

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 2021. 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.

Nel 2021 e nell'annualità in corso, anche sulla spinta della situazione emergenziale derivante dalla diffusione e dal perdurare della pandemia da Covid-19, il Dipartimento Appalti e Contratti, proprio grazie al Portale della Gare Telematiche, ha potuto completare l'archiviazione digitale degli affidamenti, cercando di massimizzare l'uso dell'applicativo in parola.

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" - cui nel precedente paragrafo si è fatto cenno - 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 telematico si avvale di una piattaforma informatica 'intelligente' che guida l'utente durante la procedura di compilazione, riconosce e segnala eventuali errori e/o omissioni di digitazione nonché la carenza di dati o documenti necessari per la regolare presentazione dell'istanza, impedendo la prosecuzione dell'operazione.



Sono di tutta evidenza l'utilità ed il vantaggio di tale sistema, in termini di efficienza ed efficacia del servizio, in una materia, quale quella ambientale, in cui è essenziale la verifica della completezza della documentazione prodotta ai fini di una corretta e tempestiva valutazione istruttoria.

Il sistema descritto consente, tra l'altro, all'utente di accedere ad apposite sezioni ove è possibile consultare le risposte alle domande più frequenti (*FAQ*) nonché di controllare le fasi dell'*iter* procedurale inerente alla propria istanza e i relativi tempi di lavorazione.

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.

Come risulta dal monitoraggio periodico effettuato su SI.PEG, l'attività dello sportello telematico è efficacemente proseguita anche nell'anno in corso.

Nello stesso periodo il perdurare della pandemia da Covid-19, continuando ad imporre una drastica riduzione dei contatti con l'utenza e dell'interazione con il pubblico, ha reso possibile un'ulteriore implementazione del servizio di che trattasi, facendo registrare un sempre più massiccio utilizzo dello sportello telematico e lo sfruttamento delle relative potenzialità.

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 2022-2024, 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.

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 2022-2024 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 nell'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.

Come già programmato nel previgente Piano, per l'anno 2022 l'intervento formativo avrà ad oggetto, tra le altre tematiche connesse alla massimizzazione dei livelli di trasparenza, l'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato, analizzato anche alla luce del ruolo, delle funzioni e delle competenze della Città metropolitana nonché del rapporto della stessa con la collettività amministrata e con l'utenza - interna, ma soprattutto esterna - eventualmente interessata da richieste ed istanze in tale ambito.

La giornata formativa sarà fissata in una data compresa tra novembre e dicembre 2022.



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. ed eventualmente dei responsabili delle strutture amministrative coinvolte.



Città metropolitana
di Roma Capitale

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.

4. 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.

5. 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 delle 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

Fino al 30.06.2023 ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione collettiva nazionale, 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 30.06.2023 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 31.12.2022 e fino al 30.06.2023 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 inidonei 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

6 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 3.040 unità del 2010 alle 1.331 unità del 2021.

Negli allegati A), B) e C) alla presente sottosezione, sono riportate le informazioni relative al programma triennale del fabbisogno del personale previste dal DM n. 132 del 30 giugno 2022.

6.1 Formazione del personale

Nell’ambito della programmazione per le attività di formazione e aggiornamento per i dipendenti della Città Metropolitana di Roma, 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).

La programmazione pluriennale dei prossimi percorsi formativi interessa, in primis, la formazione e l’aggiornamento, sia generale che specifici, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto



disposto dal D. Lgs. 81/08 s.m.i., prevista per i lavoratori e per le figure specialistiche presenti nell'Ente (addetti alle squadre di emergenza, coordinatori sicurezza nei cantieri, RLS ecc..).

Per il prossimo triennio sono previsti i corsi riportati nella tabella allegata alla presente.

Nell'ambito dei corsi ex D.Lgs. 81/08 s.m.i. si aggiungono 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 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 obblighi formativi nel 2022 si continuerà a prestare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti, programmati di concerto con i rispettivi uffici dell'Ente competenti per la materia. In materia di Anticorruzione e trasparenza il target è quello di proseguire il progetto formativo in materia di anticorruzione per il personale, in ossequio al vigente PTCP della Città metropolitana di Roma Capitale, a completamento dei percorsi avviati negli anni precedenti, prevedendo interventi formativi ad hoc sia attraverso l'ausilio di realtà esterne all'Ente che mediante la formula in house.

Su richiesta degli Uffici competenti dovrà essere avviato un aggiornamento in materia di privacy; il programma, e conseguentemente le modalità del percorso formativo, saranno stabiliti di concerto con l'Ufficio privacy.

Nell'ambito dedicato alla formazione specialistica, che sarà gestita sulla base delle richieste ricevute da ogni singolo Ufficio dell'Ente, per quanto concerne l'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, questa sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Rientrano in questo tipo di formazione anche i corsi messi a disposizione delle P.A. dall'INPS con il progetto Valore PA, a cui il nostro Ente aderisce ormai da diversi anni, il quale offre una formazione specialistica su tematiche attuali e di maggior interesse per le Amministrazioni pubbliche.

È stato realizzato, di concerto con l'Ufficio Europa e l'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 scorso.

A completamento del percorso formativo in materia, si sono svolte, nel mese di settembre, due giornate di approfondimento in modalità webinar. Sulla materia è, inoltre, in fase di conclusione un percorso formativo specifico sull'attuazione del PNRR, riservato ai Dirigenti e ai funzionari dei Servizi direttamente coinvolti nei progetti.

È iniziato nel mese di dicembre 2021 il corso di formazione relativo al progetto per il software di gestione lavori, servizi e forniture Nova PA, per il quale sono previste ulteriori sessioni in fase di programmazione.

A seguito della stesura e adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) della Città Metropolitana di Roma, con particolare riferimento alla sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile, in tema di formazione questa Direzione ha pensato di sviluppare un corso in materia di Smart City al fine di promuovere e sostenere la transizione digitale dei dipendenti dell'Ente superando, con mirate azioni formative, il digital divide interno e, al contempo, esterno. È intenzione, pertanto, nel caso di condivisione dell'idea, attuare un progetto formativo destinato all'introduzione delle tecnologie idonee ad una reale amministrazione digitale per il nostro Ente, che dovranno avere come traguardo finale la massima partecipazione del cittadino. Una formazione digitale di base aperta a tutto il personale e una specialistica destinata a metà di esso porterà ad una crescita dello smart working, ad una migliore occupazione di risorse umane in precedenza non smartizzabili, ad una diffusa cultura digitale anche per coloro che svolgono lavori non smartizzabili, con la speranza di creazione di nuovi posti di lavoro e di resilienza di tutto il personale dell'Amministrazione, fornendo ai dipendenti un pool di conoscenze e competenze trasversali (soft skills).

Ancora per quanto concerne il lavoro agile, a seguito di alcune segnalazioni, è emersa l'esigenza di un corso sulla digitalizzazione dei documenti e archiviazione digitale - "Digitalizzazione dei processi e Documento



Informatico nella P.A, Firme Digitali, Sigilli elettronici, Marche Temporalì, e Pec, Gestione Documentale Informatizzata, Fascicolo Elettronico” e conservazione dei documenti elettronici.

È in fase di progettazione anche un corso di formazione per l'utilizzo del software BIM (Building Information Modeling) che la normativa di settore ha reso obbligatorio nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione di opere pubbliche. Sarà a breve avviata una ricognizione tra gli uffici tecnici dell'Ente per reperire i nominativi del personale da formare

Personale da formare per annualità	CLASSI 2022	CLASSI 2023	CLASSI 2024
Aggiornamento Antincendio		9	
Antincendio base	2		
Primo soccorso	1		
Aggiornamento Primo soccorso	7		2
BLSD Squadre di emergenza	5	10	20
RLS corso base	1		
RLS aggiornamento	1	1	1
Preposti		5	5
Coordinatori sicurezza cantieri 40 ore			1
Coordinatori sicurezza cantieri 120 ore		1	
Formazione base lavoratori 4 ore	3	3	3
Formazione specifica lavoratori 8 ore	3	3	3
Aggiornamento per i lavoratori 6 ore		50	
Addestramento attrezzature di lavoro	10	10	15
Dirigenti aggiornamento		2	
Dirigenti base 16 ORE	1	1	

In base alle esigenze dell'Ente è sempre possibile rimodulare i corsi programmati o prevederne di nuovi.

Quanto ivi riportato, relativamente alla formazione del personale, sarà oggetto di aggiornamento nella fase di approvazione del PIAO 2023-2025, atteso che sono in via di acquisizione le esigenze formative per il triennio citato.



SEZIONE MONITORAGGIO



7 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".

7.1. 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4. Soggetti competenti all'attività di monitoraggio

Per l'espletamento dell'attività di monitoraggio di cui alla presente sezione del PIAO, la Città Metropolitana di Roma Capitale si dota 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 si avvarrà del supporto tecnico-operativo del Servizio dell’Amministrazione, competente in materia di controllo di gestione.

Spetterà 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022-2024

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	AVV00 - AVVOCATURA
CODICE SERVIZIO	AVV00
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

L'obiettivo strategico di mandato sarà quello di garantire l'assistenza legale ad Organi ed Uffici, nel quadro dell'attuazione della riforma del Processo Telematico in materia Civile Amministrativa e Tributaria ed esercitando al contempo un'azione di consulenza volta alla prevenzione del contenzioso, al controllo ed al monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale (Ambiente, Lavoro, Appalti etc.).

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN01 - RISORSE UMANE
CODICE SERVIZIO	CEN01
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

Molti anni di sostanziale blocco normativo 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, occorre pertanto dare attuazione alle previsioni del piano dei fabbisogni del personale per 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. 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 provengono dal confronto costante con le esigenze del territorio e della popolazione. In particolare, rilevano 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; la realizzazione di iniziative per la promozione del benessere organizzativo e la qualità della vita dei lavoratori/lavoratrici dell'Ente attraverso il consolidamento e l'implementazione delle strategie organizzative in materia di lavoro agile di integrazione dei processi di gestione del trattamento giuridico ed economico del personale.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO
CODICE SERVIZIO	CEN02
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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.). La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante un'attività di coordinamento e di stretta integrazione con i propri Servizi 1, 2 e 3 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 e specifiche valorizzazione anche con capitale interamente privato, ed anche eventualmente orientate alla eventuale dismissione, in caso siano definite non utili ai fini istituzionali. 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. 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. La Direzione dipartimentale 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 immobiliare dell'Ente nonché la sua successiva attuazione, espletando le necessarie attività istruttorie tecnico-amministrative preliminari, effettuando le opportune analisi di congruità e di sostenibilità economico-finanziaria mediante i propri uffici tecnici, ed attivando conseguentemente per ogni progetto di valorizzazione/dismissione una specifica procedura di gara ad evidenza pubblica. La Direzione dipartimentale fornisce inoltre il supporto ai Comuni dell'area metropolitana nella definizione e gestione di procedure di valorizzazione del patrimonio immobiliare, anche storico-artistico, con le modalità più idonee ed adeguate in base alle caratteristiche degli immobili da gestire, delle sottese strategie di sviluppo ed in coerenza con le direttive degli organi di direzione politica. Infine, cura il coordinamento e il supporto consulenziale di natura tecnico-specialistica ai datori di lavoro, in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. La direzione detiene anche la fondamentale funzione di coordinamento della "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" in tutti i suoi molteplici aspetti, in particolar modo nell'attuale congiuntura di emergenza sanitaria per il COVID-19. Di particolare rilievo è infine la 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". L'obiettivo strategico del Servizio 1 "Provveditorato ed Economato" dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali, Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio è assicurare il buon andamento dell'attività dell'Ente, relativamente all'approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'efficiente funzionamento dell'Ente medesimo, nell'ottica di garantire livelli di efficienza e risparmio sempre più elevati, favorendo gli acquisti verdi pubblici (Green Public Procurement) ed il ricorso alle Convenzioni Consip e tramite il MEPA. Il Servizio, svolge altresì tutte le attività sottese all'attuazione delle misure straordinarie adottate per il contenimento del contagio da COVID-19, provvedendo all'acquisizione di tutti i beni e servizi ritenuti essenziali per assicurare la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e di tutti coloro che a vario titolo vi accedono, per tutta la durata della situazione emergenziale. Inoltre, l'Ufficio Economato, provvede alla gestione del personale Ausiliario e dell'Ufficio Autoparco. L'obiettivo strategico del Servizio 2 "Reti e Sistemi Informativi" dell'Ufficio Centrale consiste nell'implementazione del livello di digitalizzazione e di innovazione tecnologica dell'Ente, mediante la progressiva attuazione del Piano Innovazione dell'Ente, al fine di assicurare standard qualitativi e di funzionalità sempre più elevati. Il Servizio acquisisce e gestisce apparati e beni strumentali occorrenti per il funzionamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Ente, cura 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 di alta qualità e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione digitale, anche mediante l'implementazione delle piattaforme digitali da remoto. Con particolare riferimento alla Sede Unica, il Servizio cura tutte le attività di implementazione degli impianti fonia, dati, alta tecnologia di building automation e risparmio energetico, nonché i sistemi di security (videosorveglianza ed antintrusione). Fornisce altresì supporto ai Comuni dell'area metropolitana per l'implementazione dei sistemi informatici e di telecomunicazione, al fine di garantire un costante miglioramento nel processo di digitalizzazione delle attività di competenza delle Amministrazioni locali anche mediante il perseguimento di specifici obiettivi e programmi condivisi con altre amministrazioni orientati ad affievolire il digitale divide nel territorio metropolitano. L'obiettivo strategico del Servizio 3 "Manutenzioni Patrimoniali" del Dipartimento, è la manutenzione e valorizzazione, sotto il profilo tecnico, degli Uffici dell'Ente e del residuo patrimonio non strumentale ad altre funzioni dell'Ente, anche con riferimento ai beni di rilievo storico ed artistico. Particolare attenzione sarà data ai servizi integrati di energia e servizi di manutenzione degli impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare dell'Ente e dei Servizi per la gestione integrata degli archivi documentali cartacei. Con riferimento alla nuova sede unica dell'Ente, assicura tutte le attività manutentive e di funzionalizzazione occorrenti per l'ottimale conduzione dell'immobile, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e prevenzione incendi, garantendo una gestione coordinata ed integrata della sicurezza e della manutenzione, in stretto coordinamento con la direzione dipartimentale. Cura, altresì, la manutenzione, la riparazione, il restauro ed il rinnovamento degli immobili dell'Ente e degli impianti tecnologici esistenti, anche nell'ottica di garantire migliori condizioni di sicurezza degli stessi. Inoltre, offre il supporto tecnico di cui sopra ai Comuni dell'area metropolitana per le attività di cura e valorizzazione dei beni di rilievo storico ed artistico anche promuovendo attività ed azioni innovative per la fruizione degli spazi museali e culturali dell'Ente

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN03 - APPALTI E CONTRATTI
CODICE SERVIZIO	CEN03
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

Le funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) e di Soggetto Aggregatore (SA) saranno improntate a: garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; l'apertura dei dati in un ente locale attraverso i processi di open data migliora i processi organizzativi e amplia le modalità di partecipazione dei cittadini, con impatti in termini di innovazione; 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; adattare, in tempo reale, tutte le procedure di gara alle continue innovazioni normative in materia, derivanti dal bisogno di semplificazione e accelerazione degli appalti, dovute anche alle esigenze portate dall'epidemia da COVID-19; gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, in ossequio all'art. 40 del Codice degli Appalti (D. Lgs. 50/2016), che ha imposto l'obbligo -recepito direttamente dall'articolo 22 della Direttiva 2014/24/UE- di utilizzare le gare telematiche per le PA. A tal fine si continuerà ad operare attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Portale Gare Telematiche", oramai pienamente implementato ed efficientato, fruibile anche dai Dipartimenti dell'Ente, per affidamenti diretti in materia di lavori e di servizi di ingegneria e architettura, per il tramite degli appositi Albi realizzati nell'ambito del Portale medesimo; soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano e regionale (dato che nella loro funzione di Soggetti Aggregatori le Città metropolitane operano anche a tale livello) favorendone la spesa in forma aggregata per le categorie merceologiche, definite dai D.P.C.M. previsti dall'art.9 del D.L. 2014. Per il raggiungimento di tale fine, la Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale cd. "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerata, intende consolidare nel 2022, il percorso di programmazione delle procedure di gara, nei settori di lavori, servizi e forniture, che gli Enti locali convenzionati intendono affidare alla cura della SUA-SA, al fine di calendarizzare razionalmente ed efficacemente, tenendo conto delle priorità acquisite, le attività relative alle gare e di ottimizzare le risorse a disposizione, in modo sinergico tra la Direzione e il Servizio 1 dell'U.C. "Appalti e Contratti" (già U.C. "Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza"). Tutto ciò curando rapporti inter- istituzionali a tutti i livelli strettamente sinergici e proficui per l'attuazione dei molteplici profili innovativi del Codice dei Contratti (come ad es. il tema della qualificazione delle stazioni appaltanti, dell'e-procurement, della trasparenza ed anticorruzione, ecc.), tra cui interazioni con la Prefettura di Roma, l'ANCI, l'UPI, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dei Trasporti e Infrastrutture, l'ANAC, CONSIP, altre centrali uniche di committenza attive nel territorio ed altri soggetti aggregatori, ecc. In tale contesto si colloca anche il su citato consolidamento della gestione telematica integrale della gara d'appalto. Quanto sopra ha consentito la piena dematerializzazione degli atti e delle comunicazioni, con evidenti benefici in termini di tracciabilità, archiviazione, reperibilità dei dati informativi. Gli ulteriori obiettivi di periodo si confermano pertanto nella centralizzazione, nel Portale Gare Telematiche, di tutte le procedure di affidamento realizzate dall'Ente e dai comuni del territorio.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 20	
DESCRIZIONE MISSIONE	FONDI E ACCANTONAMENTI

OBIETTIVI OPERATIVI

Garantire la copertura di eventuali spese impreviste finalizzate al conseguimento delle funzioni dell'Ente;Garantire la copertura di eventuali crediti inesigibili;Equilibrio di bilancio.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 50	
DESCRIZIONE MISSIONE	DEBITO PUBBLICO

OBIETTIVI OPERATIVI

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.Mantenimento di giudizi positivi da parte dalle agenzie di rating.Riduzione stock di debito e miglioramento indici (debito/entrate correnti e interessi passivi/entrate correnti).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.Utilizzo di avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 60	
DESCRIZIONE MISSIONE	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

OBIETTIVI OPERATIVI

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.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
CODICE SERVIZIO	DIR01
MISSIONE	04
DESCRIZIONE MISSIONE	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVI OPERATIVI

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. Successivamente all'approvazione di quest'ultimo e del Piano Triennale delle OO.PP. svilupperà le progettazioni richieste dalla normativa dei lavori pubblici per l'inserimento dei singoli interventi nell'Elenco Annuale delle OO.PP.. 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, n. 193, inseriti nella Programmazione Triennale delle OO.PP. 2021-2023 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 all'ottenimento del certificato prevenzione incendi, di importo medio compreso tra 500.000 euro e un milione e di durata realizzativa inferiore a 18 mesi. Sono previsti anche due interventi di nuova edilizia per complessivi 18 milioni circa (la nuova edilizia è stata inserita solo in un secondo momento nei Bandi). Per quanto riguarda l'attività di supporto alle istituzioni scolastiche, come ogni anno, si provvederà alla redazione del Decreto del Sindaco relativo al dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. Il dimensionamento delle istituzioni scolastiche persegue l'obiettivo della razionalizzazione del sistema scolastico, del miglioramento dell'offerta formativa in termini quantitativi e qualitativi, prevedendo, ove ritenuto necessario per soddisfare le esigenze del territorio, l'aumento dei punti di erogazione della didattica e quindi del servizio scolastico. Il Dipartimento I pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica regionale ricadente nel territorio metropolitano, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i Comuni metropolitani, 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 diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle oltre 167 Istituzioni scolastiche superiori del II ciclo di istruzione e di quelle inerenti il dimensionamento delle scuole del I ciclo di istruzione di competenza dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, di elaborare i dati d'ufficio già disponibili, nonché quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, e di organizzare riunioni con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, parti sociali, Comuni, cittadini) attraverso lo svolgimento delle Conferenze Territoriali, convocate e presiedute dalla Città metropolitana, finalizzate alla discussione, al confronto e alla raccolta di eventuali informazioni aggiuntive, necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali debbono poi essere elaborati e riassunti in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di Dimensionamento della rete scolastica regionale ricadente nel territorio di Città metropolitana di Roma Capitale, da inoltrare successivamente all'USR Lazio ed alla Regione Lazio per il seguito di competenza. Contestualmente, l'Ufficio è chiamato dalla Regione Lazio a dare il proprio contributo all'aggiornamento annuale delle Linee Guida regionali per il dimensionamento della rete scolastica di riferimento. Si tratta di un'attività propedeutica all'emanazione della specifica Delibera di Giunta regionale che andrà a fissare limiti, obiettivi e criteri che la Città metropolitana di Roma Capitale e le altre Province del Lazio debbono seguire nella procedura di Dimensionamento.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
CODICE SERVIZIO	DIR01
MISSIONE	15
DESCRIZIONE MISSIONE	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVI OPERATIVI

Premesso che ad oggi nel Servizio 4 – Dip.I - operano gli uffici di seguito elencati:- 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; che hanno raggiunto i seguenti obiettivi: 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 (n. 104 trasmessi dalla RL), di Capitale Lavoro (n. 38 circa) e di CMRC (n. 12). 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 e di monitoraggio, in attuazione del ruolo di "Organismo intermedio" assegnato a CMRC, nonché tutte le attività riguardanti i corsi gestiti dai 6 CFP di area metropolitana. Altro obiettivo di rilievo, che si pone anch'esso in continuità con le attività gestite negli anni passati, è quello della gestione dell'unica scuola tematica attualmente affidata a CMRC, a cui fa seguito anche l'ulteriore incarico a CMRC di supportare con alcune unità della Società "Capitale Lavoro" le residue attività di gestione strutturale della Scuola delle Energie presso una nuova sede centrale allocata nel CFP di via Cassia. Prosecuzione delle azioni di supporto funzionale al sistema dell'obbligo formativo dei comuni di Roma Capitale e di Fiumicino e tutte le amministrazioni locali che ne facessero esplicita richiesta, anche attraverso le nuove piattaforme informatiche specifiche per la formazione, messe in atto durante la pandemia Covid19 , a supporto della didattica a distanza ed integrata dei CMFP della CMRC: In attuazione degli accordi sottoscritti con le succitate amministrazioni locali, si proseguirà nelle attività di supporto al reperimento di personale docente per la gestione dei corsi. Garanzia di prosecuzione dell'erogazione dei contributi regionali in materia di "formazione in apprendistato" – prosecuzione delle azioni di impulso e promozione dell'apprendistato. Oltre all'ordinaria prosecuzione delle attività riguardanti i contributi regionali in materia di formazione in apprendistato, nell'ambito delle progettazioni individualizzate in materia di "Sistema Duale" e di "alternanza scuola-lavoro", si intende implementare la promozione del contratto di apprendistato di primo livello finalizzato al conseguimento di un titolo di studio o di qualifica professionale, per i giovani di età compresa tra 15 e 25 anni, mediante periodi di formazione a scuola, on the job in impresa e lavoro. Al fine di conferire maggiore efficacia alla sperimentazione di nuovi percorsi formativi , soprattutto utilizzando l'opportunità offerta dal sistema duale, i CMFP intendono sviluppare l'attività di accompagnamento e tutoraggio, strumentale alla formazione professionale degli allievi, in impresa simulata, alternanza scuola-lavoro e apprendistato di primo livello, anche attraverso la formazione mirata degli operatori del settore. La Città metropolitana, in linea con la strategia comunitaria "Europa 2030" intende rafforzare le azioni volte a promuovere occasione di promozione personale , formazione innovativa ed occupabilità , anche mediante lo strumento del contratto di apprendistato e del canale della rete EURES, con il progetto EURES-TMS di cui è partner e che vede capofila ANPAL, partito a marzo 2021, per favorire opportunità di lavoro nell'Unione Europea. Inoltre Città metropolitana, quale membro della Conferenza Europea per l'Apprendistato, è impegnata nella prosecuzione e nel rafforzamento dell'azione di impulso e sensibilizzazione del contratto di apprendistato, attraverso il Programma SIVALE.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE 01	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE 08	
DESCRIZIONE MISSIONE	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

OBIETTIVI OPERATIVI

A seguito dell'approvazione della rimodulazione nel corso del triennio 2022-2024 si prevede il riavvio delle iniziative a sostegno della mobilità sostenibile contenute nel progetto MODOCIMER sospese nel periodo di emergenza sanitaria Covid -19: la rimodulazione delle azioni nel progetto ha previsto un maggiore impulso alla ciclabilità, alla pedonalità, agli interventi sulle scuole, ai buoni mobilità, alle iniziative dei mobility manager. Prosecuzione per un anno del progetto europeo SMART MR finanziato dal programma Interreg con decorrenza 1 ottobre 2021 per un'analisi degli impatti del COVID sulla pianificazione della mobilità; in particolare si analizzerà l'integrazione delle esperienze di mobilità sul PUMS di Città metropolitana. Elaborazione del Piano spostamento casa-lavoro dei dipendenti della Città metropolitana anche per favorire l'accesso ai finanziamenti. Gestione delle attività del Mobility Manager aziendale con prosecuzione della Convenzione Metrebus in favore dei dipendenti e con valutazione di ulteriori azioni in favore degli stessi anche a seguito del nuovo contesto di gestione dell'emergenza sanitaria.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE	10
DESCRIZIONE MISSIONE	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

OBIETTIVI OPERATIVI

Il Dipartimento II nelle annualità 2022-2024 intende proseguire la propria attività attraverso interventi che consentono di realizzare i seguenti obiettivi:-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;-realizzare interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità con l'esecuzione di nodi di scambio, parcheggi, sottopassi e corridoi della mobilità;-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;-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 infomobilità;- gestire le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale con decreto Interministeriale n. 71 del 09/02/2021 nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile;-sottoscrivere e gestire le Convenzioni con i Comuni dell'area vasta per la realizzazione del programma di piste ciclabili di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.334;- controllare le posizioni debitorie e creditorie per le occupazioni di suolo pubblico ed il rilascio di concessioni e recuperare i canoni inevasi;-dare seguito al rapporto di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza attraverso l'organizzazione di giornate formative sull'applicazione della disciplina dei procedimenti autorizzativi e dei controlli da effettuare;-contrastare i fenomeni di abusivismo ed arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti attraverso l'attività di controllo e sanzione nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza, mediante controlli a campione ed ispezioni mirate a seguito di esposti presentati dalle autorità competenti o dai singoli cittadini. Proseguire l'attività di controllo congiunto con le Autorità di polizia operanti sul territorio nei casi in cui siano emersi indizi di attività illecita a rilevanza penale e la collaborazione in virtù del protocollo interdipartimentale sottoscritto in data 15/03/2018 con la Polizia metropolitana della Città metropolitana per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore della mobilità e del trasporto nei casi in cui siano emersi indizi di attività illecita a rilevanza penale.- attivare rapporti di collaborazione con le Forze dell'ordine (es. Guardia di Finanza) per rafforzare e supportare l'azione espletata dall'Ente in materia di vigilanza, sanzionatoria e di prevenzione nei confronti delle imprese operanti nel settore della mobilità privata e dei trasporti;-effettuare le sessioni d'esame d'idoneità d'iscrizione al ruolo conducenti dei veicoli da noleggio con conducente e taxi, le sessioni d'esame di abilitazione professionale per insegnanti e istruttori di scuola guida, per i responsabili delle agenzie di consulenza automobilistica e di gestione delle aziende di trasporto merci e viaggiatori secondo la programmazione prevista;-attuare di concerto al Servizio " Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio" il processo di informatizzazione dei procedimenti autorizzativi, semplificando e snellendo le procedure; implementare i servizi digitali per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse attraverso l'attuazione dello studio diretto a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata e trasporti, anche attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE
CODICE SERVIZIO	DIR03
MISSIONE	09
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

OBIETTIVI OPERATIVI

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. 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. Partecipazione a Progetti Europei inerenti a tematiche di sostenibilità ambientale. Riduzione, riuso, riciclaggio e recupero dei rifiuti. 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. Attività di tutela, recupero e restauro degli habitat naturali e dei paesaggi, nonché la valorizzazione, promozione e conservazione del patrimonio naturale ed ambientale della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire da una gestione attenta, informata e responsabile delle Aree Naturali Protette del Sistema Regionale affidate all'Ente (R.N. Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, R.N. Monte Catillo, R.N. Nomentum, R.N. Villa Borghese di Nettuno, Monumento Naturale Palude di Torre Flavia e la R.N. Monte Soratte), dei valori naturalistici, paesaggistici, storici e culturali, di singolarità geologiche e di biodiversità in esse insiti e del corretto uso del loro territorio, anche mediante la corretta gestione dei procedimenti autorizzatori inerenti le istanze di rilascio nulla osta per la realizzazione di interventi tecnici ed attività su iniziativa di terzi all'interno del perimetro delle aree protette. In materia di tutela delle acque le competenze della Città metropolitana saranno tese alla protezione delle risorse idriche di buona qualità ed alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, al fine di conseguire gli obiettivi di qualità ambientale previsti dalla normativa comunitaria per gli ambienti acquatici con azioni da porre in atto, di promozione e di coordinamento di altri enti (Comuni, Consorzi di bonifica, Autorità di bacino distrettuale, organi di controllo, ecc.). Relativamente alla tutela della qualità dell'aria ed alla valorizzazione delle risorse energetiche, tra gli obiettivi strategici di questa Amministrazione vi sono attività volte alla riduzione della produzione di CO2, all'incentivazione degli interventi di produzione energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico. Altra funzione fondamentale è la disciplina delle emissioni in atmosfera derivanti dalle attività presenti nel territorio. Il controllo e la riduzione dell'inquinamento delle matrici ambientali e il risparmio energetico vengono perseguiti sia attraverso azioni di prevenzione della produzione di inquinanti che mediante azioni repressive. Le attività di prevenzione sono attuate nell'ambito dei procedimenti per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA), autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee, concessioni per l'uso dell'acqua, autorizzazioni allo scarico di acque reflue, autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche ed opere di bonifica, al recupero di rifiuti, alla produzione di energia da fonti convenzionali e da fonti rinnovabili, ecc. e nell'ambito del rilascio di pareri nelle procedure di VIA, VAS e AIA regionali. Le azioni repressive vengono attuate mediante l'accertamento delle violazioni delle normative in materia ambientale, con applicazione di sanzioni pecuniarie, che di informative all'Autorità Giudiziaria in caso di accertamento di reati: attività che vengono svolte dall'ente quali azioni di prevenzione e repressione degli illeciti al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

Con riferimento alla dimensione naturale (Metropoli capitale naturale): promuovere il capitale naturale e culturale per una metropoli più sostenibile ed ecologica. Garantire e valorizzare la biodiversità, i servizi ecosistemici e l'attività agricola sostenibile. Individuare e promuovere politiche di sviluppo volte a sostenere la diversificazione culturale locale come fonte di innovazione e serbatoio di possibili risposte. Una diversificazione culturale strettamente connessa con la visione ecologica e la definizione delle identità territoriali e paesaggistiche. In particolare, attivare politiche per la gestione sostenibile delle risorse naturali (biodiversità, consumo di suolo) Agricoltura sostenibile, Food policy ed economia circolare; politiche per combattere e mitigare i cambiamenti climatici, promuovere la mobilità sostenibile, politiche di efficientamento energetico del proprio patrimonio. Con riferimento alla dimensione relazionale (Metropoli capitale relazionale): riconoscere e valorizzare le costellazioni urbane. Promuovere nuove geografie di partnership, generare valore. Promuovere politiche urbane per incidere sulle forme di disuguaglianza sociale. In particolare, attivare: politiche per valorizzare il patrimonio e la diversità culturale, rafforzare l'identità del territorio in una logica di costruzione di un patrimonio comune e di messa in rete delle eccellenze dei singoli territori; politiche per la trasformazione digitale del territorio metropolitano, in un'ottica trasversale di accelerazione nel raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile; politiche per il supporto alla governance metropolitana al fine di potenziare l'economia della conoscenza: comunicazione, formazione sulle dinamiche territoriali, attività di networking, accompagnamento nello sviluppo dei processi di innovazione a favore degli attori istituzionali del territorio e del capitale umano dell'Ente, in sinergia e collaborazione interistituzionale e interdipartimentale. L'attività di confronto e di concertazione coordinata dall'Ufficio di Piano sarà finalizzata alla definizione, entro la metà del 2022, di una Proposta di Piano strategico metropolitano da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano che sia espressione di una visione condivisa dell'ampia e complessa area territoriale metropolitana, concordata fin dalle prime fasi con i Sindaci, i Presidenti di Municipio e gli stakeholder qualificati. Al processo di programmazione triennale della Città metropolitana di Roma Capitale partecipano in attuazione dell'indirizzo degli Organi di direzione politica, la Ragioneria Generale, la Direzione Generale, la Segreteria Generale, tutti i Servizi competenti per la realizzazione delle opere pubbliche e il Dipartimento IV, ciascuno secondo le proprie competenze. Le attività operative di predisposizione del Programma, sia interne sia di supporto esterno, sono avviate di concerto con la Ragioneria Generale e l'Organo di Governo, coordinate ed organizzate dall'Ufficio di direzione OO.PP. Al fine di garantire una corretta programmazione dei lavori pubblici sono attivate procedure di condivisione delle decisioni e delle informazioni sia attraverso i canali informatici, sia con riunioni interdipartimentali sia con la condivisione con gli Organi di Governo dell'Ente.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 04	
DESCRIZIONE MISSIONE	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVI OPERATIVI

Gestione della fase transitoria di riallocazione delle funzioni per portare a conclusione i procedimenti in corso.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 05	
DESCRIZIONE MISSIONE	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Sostenere le attività che favoriscano il possibile sviluppo di reti di servizi culturali, a partire dalla progettualità definita con la deliberazione del Consiglio metropolitano n° 16 del 23 marzo 2016 con la definizione di un "Sistema bibliotecario policentrico metropolitano" e promuovere scambi socio-culturali tra generazioni, culture e religioni per contrastare fenomeni di "non conoscenza", emarginazione e devianza.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	08
DESCRIZIONE MISSIONE	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

OBIETTIVI OPERATIVI

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. 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. Esercizio delle funzioni in materia urbanistica: verifica urbanistica e di compatibilità dei Piani Urbanistici Comunali Generali e dei rispettivi aggiornamenti e variazioni, nonché delle varianti per la realizzazione di Opere Pubbliche - con le previsioni del Piano Territoriale Provinciale Generale e degli strumenti di pianificazione territoriale e di settore, di ambito regionale o statale, preordinati alla tutela di interessi differenziati; Verifica della compatibilità delle varianti ai PRG vigenti; Valutazione e verifica di piani e programmi nell'ambito delle procedure di cui al D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. (assoggettabilità a VAS, procedure di VAS, VIA); rilascio di Pareri di compatibilità al PTPG, valutazioni di sostenibilità ambientale (con riferimento, in particolare, alla Rete Ecologica) e urbanistico-territoriale degli strumenti urbanistici comunali e delle loro varianti; verifica dei Regolamenti Edilizi Comunali; gestione del programma di interventi per la riqualificazione degli Insedimenti storici; Verifica confini comunali in casi di incertezza; attività relative alle competenze in materia di urbanistica attribuite con il D. Lgs. 112/98 e la LR 14/1999 (dichiarazione di pubblica utilità di opere di privati). In tema di politiche di governo delle dinamiche del contesto periferico di Roma e della sua area metropolitana (Relazione sull'attività svolta dalla Commissione parlamentare di inchiesta sulle condizioni di sicurezza e sullo stato di degrado delle città e delle loro periferie, pubblicata il 14 Dicembre 2017), l'obiettivo del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia" di cui al DPCM del 25/05/2016 è dunque quello di attivare un processo in grado di diminuire le problematiche di tipo sociale, economico e culturale che accomunano le diverse realtà che si sono costituite nel corso del tempo e investono oltre un terzo della popolazione metropolitana, limitando la qualità della vita degli abitanti e la competitività del sistema produttivo. Tra gli obiettivi strategici del Dipartimento IV, nel corso del 2020 è stata avviata la gestione del 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. Nell'ambito della pianificazione della mobilità è 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. Tale Piano, è volto a promuovere lo sviluppo equilibrato di tutte le modalità di trasporto più sostenibili, con focus sulla qualità dell'ambiente urbano, sul benessere dei cittadini oltre che sugli aspetti trasportistici. Le politiche e le misure definite nel PUMS dovranno coprire tutte le modalità e le forme di trasporto con la finalità di costruire un sistema urbano dei trasporti che persegua i seguenti macro-obiettivi: accessibilità, vivibilità, ambiente, sviluppo e sostenibilità diffusa. Il PUMS ha una visione metropolitana sia nella individuazione delle criticità e problematiche da affrontare, sia nell'individuazione di obiettivi e strategie e si pone come fine ultimo il complessivo innalzamento dei livelli di sicurezza e di benessere di coloro che abitano ed utilizzano il territorio metropolitano. È un piano che deve essere costruito su un orizzonte temporale di medio-lungo periodo, sviluppando una visione di sistema della mobilità urbana nella Città metropolitana e nell'intera area metropolitana. Tale documento si muoverà in coerenza con il Piano di Bacino della Mobilità provinciale (persone e merci) e con gli indirizzi e le strategie del Piano territoriale di coordinamento (PTPG), rispetto al quale contiene un livello di analisi settoriale e di approfondimento delle tematiche della mobilità in un'ottica di area vasta. Partendo dunque da quanto disposto dalle Linee guida ministeriali, la lista dei macro-obiettivi minimi e obbligatori, con l'approvazione delle "Linee di indirizzo per la redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) della Città metropolitana di Roma Capitale - Quadro conoscitivo - Obiettivi e strategie", è stata integrata e specificata, attraverso un processo partecipato, con obiettivi specifici e 10 linee strategiche operative tenendo conto degli obiettivi della pianificazione in essere, territoriale e trasportistica, di interesse per il PUMS e della riflessione tecnico-politica della Città metropolitana di Roma Capitale, supportata scientificamente da Isfort, orientata a mettere progressivamente a fuoco quella visione strategica del territorio che le politiche dei trasporti e della mobilità dovranno sostenere attraverso il PUMS. Rispetto agli obiettivi generali sono state identificate cinque macro-dimensioni della sostenibilità: 1) accessibilità (sostenibilità sociale), ovvero circolare agevolmente nell'area e accedere agevolmente all'area dall'esterno; 2) vivibilità (sostenibilità sociale), avere un sistema di mobilità con spazi liberi dal traffico motorizzato e con bassi livelli di incidenti, di rumore e di inquinanti atmosferici dannosi per la salute; 3) sostenibilità ambientale, ovvero ridurre al minimo gli impatti negativi della mobilità sulle risorse naturali e sull'ambiente; 4) sostenibilità economica (sviluppo), ovvero riduzione delle spese dei cittadini per la mobilità pubblica e privata, efficienza nella gestione dei sistemi di mobilità, sostenibilità degli investimenti; 5) sostenibilità diffusa, ovvero ridurre gli squilibri assicurando una maggiore penetrazione e omogeneità nel tessuto territoriale di collegamenti, servizi, innovazioni, incrementando così l'accessibilità, la sostenibilità economica e quella ambientale alle diverse scale della Città metropolitana. Tra gli obiettivi strategici del Dipartimento IV è prevista l'attuazione del Programma sperimentale di cui all'articolo 4 "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane" cosiddetto "Decreto clima". Annualità 2020-2021

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	09
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

OBIETTIVI OPERATIVI

In materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente il tema della difesa del suolo, nelle sue varie articolazioni, riveste un ruolo centrale, anche alla luce dei sempre più evidenti effetti dei cambiamenti climatici. In tale ottica 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. Altra questione cruciale è la valorizzazione del patrimonio conoscitivo pregresso sul territorio e sul suo sottosuolo, con ricadute importanti in termini di sicurezza dell'esplorazione geognostica; su tali temi la Città Metropolitana intende proseguire nelle azioni innovative avviate quale Ente di area vasta, a partire dall'apposito tavolo Tecnico Interistituzionale per la sicurezza del sottosuolo. Co analogo approccio è stato ideato il Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza delle alberature, essendo gli schianti di fusti e la caduta di rami un tema degno di attenzione crescente nell'area metropolitana di Roma Capitale. Fondamentali in tal senso risultano inoltre le attività di valutazione, analisi e formazione nei settori delle Scienze Forestali e Ambientali e della Difesa del Suolo, che tendono a analizzare i rapporti tra la gestione delle risorse agroforestali e del soprassuolo con la dinamica dei versanti e l'assetto idrogeologico del territorio. Inoltre, viene affrontato il tema della sostenibilità ambientale di attività produttive e di trasformazione e gestione del territorio. La conoscenza del territorio è infatti un presupposto fondamentale per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per un corretto sviluppo delle attività umane sostenibili, produttive e compatibili con l'ambiente naturale, come devono essere quelle forestali. La conoscenza della struttura e dello stato degli ecosistemi forestali assume il ruolo di presupposto fondamentale per poter valutare la compatibilità delle utilizzazioni proposte, nonché per definire indirizzi in ambito pianificatorio e intraprendere efficaci e mirate politiche di gestione. Il comparto del legno, pur attraversando un momento di flessione, è un'importante filiera comprendente attività svolgentisi in vasti territori rurali della Città Metropolitana di Roma Capitale, costituendo un'apprezzabile fonte di reddito e di occasione lavorativa per gli addetti del comparto. È questo il caso, ad esempio, dei cedui castanili dei Colli Albani. Ancor più importante dell'interesse suscitato dai risvolti più propriamente socio-economici è la considerazione della assoluta necessità, ormai comprovata da numerose evidenze sperimentali, di monitorare periodicamente lo stato dei popolamenti forestali, anche al fine di quantificare i servizi ecosistemici che esplicano, ad iniziare dal ruolo importante nel ciclo del carbonio e dell'acqua, nella protezione del suolo e nella prevenzione del dissesto idrogeologico. In particolare nei popolamenti oggetto di interventi (siano essi di utilizzazione, ma anche di miglioramento, o di ricostituzione) risulta fondamentale il mantenimento della funzionalità ecosistemica, adottando quindi le più opportune tecniche di selvicoltura, conseguendo in questa maniera obiettivi fondamentali tra i quali anche quelli delle attività di Protezione Civile, quali il contenimento dei fenomeni di dissesto dei versanti e dei rischi connessi alla vulnerabilità idrogeologica di talune porzioni del territorio, anche in zone prossime a viabilità ed a infrastrutture in genere, mitigando taluni aspetti di criticità ambientali, tra cui non solo la possibilità di frane ed esondazioni ma anche la suscettibilità agli incendi; e conservando inoltre le risorse boschive più propriamente dette, nonché i servizi ecosistemici e la biodiversità. In materia di Pianificazione forestale continueranno le attività relative ai procedimenti connessi all'approvazione di Piani di Gestione ed Assestamento Forestale mediante la partecipazione ai tavoli tecnici indetti dalla Regione Lazio e il rilascio del parere di competenza ai sensi dell'art. 5 della DGR 126/2005.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	12
DESCRIZIONE MISSIONE	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

OBIETTIVI OPERATIVI

Gestione e valorizzazione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo Provinciale anche attraverso tecnologie innovative.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	14
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

OBIETTIVI OPERATIVI

Individuare e sviluppare iniziative di supporto e promozione alle imprese del territorio, sostenendo la ricerca e l'innovazione e favorire le opportunità di sviluppo economico dell'area metropolitana, al fine di renderla più verde, digitale, resiliente e adeguata alle sfide presenti e future, in coerenza con la programmazione del quadro finanziario pluriennale (QFP) 2021-2027 e la Next Generation EU, l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e le missioni individuate nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	GEN00 - DIREZIONE GENERALE
CODICE SERVIZIO	GEN00
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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. Consolidamento del supporto tecnico agli organi politici competenti per innovare i modelli organizzativi dell'Ente al fine di dotare quest'ultimo di una impalcatura organizzativa adeguata alle sfide che l'Amministrazione intende perseguire. Rafforzamento 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 nella fase di programmazione. In tale ottica appare altresì fondamentale dotare l'Ente di una serie consistente di dati e informazioni statistiche finalizzati a supportare le scelte strategiche, sia nella fase di pianificazione che in quella di programmazione. Tali informazioni saranno rese agli Amministratori e, più in generale, a tutti gli attori del territorio metropolitano, attraverso strumenti di diffusione diversificati e in partnership con gli altri nodi della rete del Sistema Statistico Nazionale. Tale attività prevede una costante assistenza tecnico- metodologica, sia per la redazione dei questionari di qualità, che per l'analisi delle indagini di Customer Satisfaction.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA
CODICE SERVIZIO	POL00
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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. La Polizia metropolitana è chiamata a contribuire al controllo del territorio in collaborazione, secondo quanto disposto dagli Organi preposti alla gestione della sicurezza Urbana e Territoriale, anche in servizi interforze con la Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri. 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. 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. Saranno effettuati posti di controllo finalizzati prevalentemente al controllo dei mezzi pesanti, anche di merci pericolose, al fine di verificare la validità dei documenti e per verificare che i veicoli rispettino le condizioni di idoneità alla circolazione. Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse. Si effettuerà una sperimentazione di tecnologie (autonome e/o automatiche) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto, nonché di 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. Nell'ambito delle competenze in materia di vigilanza ambientale, in osservanza all'atto di indirizzo impartito dal Commissario Straordinario con Deliberazione n. 344 del 17.12.2014, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo di competenza provinciale in campo ambientale", la Polizia metropolitana mira, inoltre, ad intensificare, nel territorio di competenza, i controlli volti a prevenire e reprimere i comportamenti illeciti, con particolare riguardo alla salvaguardia delle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali e alla tutela dell'ambiente da ogni forma di inquinamento, 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. Tramite la verifica del razionale utilizzo delle risorse ambientali si intende perseguire la tutela degli ecosistemi naturali e della salute dei cittadini. Le attività di vigilanza riguarderanno, tra l'altro, anche gli interventi di trasformazione del territorio, di edificazione e di gestione dei materiali connessi all'attività edilizia (rifiuti da costruzione e demolizione, terre e rocce da scavo, ecc.). Saranno incrementati gli accertamenti finalizzati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di gestione dei rifiuti effettuati in mancanza delle necessarie autorizzazioni ed al contrasto dei fenomeni di abbandono incontrollato e di discariche abusive, con grave pericolo per la salute pubblica e con conseguenze in termini di degrado del territorio; in tale ambito, si inserirà il costante controllo del trasporto dei rifiuti su strada e l'accertamento presso le aziende che effettuano gestione dei rifiuti. Proseguirà inoltre l'attività di contrasto ai fenomeni di bracconaggio, con particolare riferimento alle attività nell'ambito delle aree protette a gestione metropolitana, e l'attività di vigilanza ittico-venatoria, a seguito di prosecuzione della delega delle funzioni per lo svolgimento dei compiti di vigilanza nell'ambito delle funzioni in materia di agricoltura, caccia e pesca., secondo la Convenzione stipulata tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e la Regione Lazio, la cui sottoscrizione è stata approvata con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 8 del 5.02.2021. La stipula di questa convenzione, al contempo, ha permesso di non disperdere una riconosciuta e dimostrata professionalità del personale della Polizia Metropolitana. Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, relativi ai verbali elevati a decorrere dal 12/04/2021, la cui competenza è stata trasferita al Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel corso del mese di aprile 2021, sviluppando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio. Inoltre, a seguito del trasferimento con decorrenza dal 14/09/2021 al Servizio 2 della competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, il suddetto software sarà utilizzato anche per l'informatizzazione e la dematerializzazione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti relativi ai verbali emessi negli anni 2018, 2019, 2020 e 2021 sino alla data di emissione verbale del 11/04/2021. L'incremento dei controlli, nonché l'implementazione delle funzioni attribuite, sarà supportato anche tramite promozione delle competenze professionali dei dipendenti mediante la pianificazione e lo svolgimento di gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volti a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche, perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, anche alla luce della complessa normativa di settore e favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA
CODICE SERVIZIO	POL00
MISSIONE	11
DESCRIZIONE MISSIONE	SOCCORSO CIVILE

OBIETTIVI OPERATIVI

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. Di importanza strategica risulta il supporto logistico e strumentale al sistema di Protezione Civile, tramite vari strumenti tra cui la concessione di contributi ai Comuni per l'efficientamento dei mezzi e delle attrezzature e inoltre il graduale rinnovamento delle dotazioni assegnate ai Comuni.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	SEG00 - SEGRETARIATO GENERALE
CODICE SERVIZIO	SEG00
MISSIONE	01
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

Sulla scorta delle iniziative già realizzate e delle attività svolte nell'annualità precedente, il Segretariato Generale opererà in modo da continuare a favorire:- l'implementazione di un modello organizzativo e funzionale in grado di contemperare le istanze di adeguamento alla normativa nazionale con il 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, anche tenuto conto della particolare congiuntura legata alla pandemia in corso e delle conseguenti necessità operative e gestionali;- lo studio del quadro regolamentare dell'Ente ai fini del relativo aggiornamento, previa individuazione degli atti che più necessitano di essere modificati, integrati, adeguati ovvero, se del caso, espunti;- 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;- l'implementazione e l'efficientamento delle procedure finalizzate al controllo degli atti;- la collaborazione con gli organismi amministrativi dell'Area metropolitana, anche 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 di riferimento l'attività che questo Ente intende realizzare e le iniziative che si propone di favorire.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	SUP00 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali
CODICE SERVIZIO	SUP00
MISSIONE 01	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

L'Ufficio Extradipartimentale "Supporto al Sindaco metropolitan e Relazioni Istituzionali" opererà in modo da continuare a garantire:il consolidamento e rafforzamento della comunicazione istituzionale sia verso i cittadini che verso gli Enti locali circa le attività consolidate e quelle nuove declinate dalla Legge Delrio; il monitoraggio dei flussi documentali, dei dati e delle informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;rapporti di collaborazione con gli organismi amministrativi del territorio, fornendo agli stessi supporto ed assistenza;il consolidamento dell'immagine dell'Ente attraverso la gestione della rappresentanza istituzionale, anche attraverso la presenza del gonfalone e la concessione di patrocinii gratuiti;l'efficace gestione degli aspetti protocollari nelle cerimonie istituzionali e nei rapporti con i soggetti istituzionali che operano nel territorio, nonché con i cittadini/utenti;l'implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione per 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.

OBIETTIVI OPERATIVI SES

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	SUP00 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali
CODICE SERVIZIO	SUP00
MISSIONE 19	
DESCRIZIONE MISSIONE	RELAZIONI INTERNAZIONALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Favorire la coerenza della programmazione interna dell'Ente e di quelle degli Enti locali con le priorità strategiche della politica di coesione 2022-2027, dei programmi a gestione diretta e dei programmi proposti dall'Unione Europea per far fronte all'emergenza dovuta al Covid-19.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 2022-2027.Promuovere il ruolo internazionale dell'Ente nei settori di interesse strategico dello stesso, sostenendo iniziative e progetti che potranno portare la Commissione Europea ad investire risorse economiche sempre più mirate alle esigenze delle città metropolitane nel nuovo ciclo di programmazione 2022-2027.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	AVV00 - AVVOCATURA
CODICE SERVIZIO	AVV00
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 11	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ALTRI SERVIZI GENERALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Difesa giudiziale dell'Ente e consulenza legale ad organi ed uffici.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN01 - RISORSE UMANE
CODICE SERVIZIO	CEN01
MISSIONE	1
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	10
DESCRIZIONE PROGRAMMA	RISORSE UMANE

OBIETTIVI OPERATIVI

Le politiche di sviluppo delle risorse umane avviate negli scorsi anni hanno consentito di realizzare importanti risultati che devono necessariamente trovare il loro consolidamento, mediante la prosecuzione del proficuo confronto con le OO.SS attraverso la prassi della partecipazione e del confronto per lo sviluppo delle risorse 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. Si individuano le seguenti priorità, che si pongono in linea di continuità con quanto è stato realizzato negli scorsi anni, sempre nel rispetto dei vincoli giuridici ed economici prescritti dal vigente quadro di riferimento normativo Politiche di sviluppo delle risorse umane: la riapertura degli spazi assunzionali per le città metropolitane avvenuta con i provvedimenti ordinamentali e di finanza pubblica più recenti consente finalmente di dare corso ad un programma di implementazione delle risorse umane ormai non più differibile. In particolare, in termini di politiche di sviluppo delle risorse umane, l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022-2024 avverrà attraverso l'avvio delle procedure concorsuali pubbliche, nonché delle altre forme di reclutamento del personale previste dalla legge. Contrattazione collettiva integrativa: monitoraggio e verifica impianto e contenuti del CCI 2019-2021, sottoscrizione accordi annuali di ripartizione delle risorse annuali disponibili dei fondi delle risorse decentrate in attuazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro e di quella collettiva integrativa. Per il triennio 2022/2024 occorrerà verificare e attuare le scelte che deriveranno dalla contrattazione nazionale. Lavoro Agile: Integrazione del Lavoro Agile con il POLA come strumento di programmazione dello stesso, che andrà a comporre articolazione del P.I.A.O. (Piano Integrato delle Attività Organizzative), sviluppo dello smart working come forma stabile se pur parziale nella CMRC e integrazione della sua programmazione con il superamento dell'emergenza sanitaria, in relazione con gli orientamenti della contrattazione nazionale. Formazione e aggiornamento del personale dipendente, si provvederà ad adottare modalità di erogazione adeguate, con l'obiettivo del miglioramento degli standard prestazionali in termini di qualità, puntualità ed efficacia degli interventi, garantendo un elevato standard della formazione offerta, senza distogliere l'attenzione dal budget, si continuerà ad usufruire delle opportunità formative gratuite offerte da altri Enti. La progettazione delle attività formative sarà orientata alla collaborazione con altre P.A.. Grande attenzione sarà dedicata alla formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, di misure per la prevenzione della corruzione nelle P.A. e di politiche europee e gestione dei fondi comunitari, oltre che in materia di appalti, contratti, privacy e pari opportunità. Sarà offerto supporto tecnico-operativo per la formazione e l'aggiornamento del proprio personale dipendente agli EE.LL del territorio metropolitano. Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria Si intende proseguire nell'implementazione della leva informatica nella gestione delle presenze e delle assenze dei dipendenti, con la finalità della massima semplificazione delle procedure e, in particolare per gli strumenti che consentono di accedere da remoto al sistema di rilevazione delle presenze per effettuare richiesta di ferie, permessi, congedi, consultazione della propria posizione, convalida delle relative richieste di assenza da parte dei responsabili, ecc., anche in chiave di agevolazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Ancora, in chiave di semplificazione e garanzia di uniformità nell'applicazione della disciplina legislativa e contrattuale si intende implementare l'attività di supporto alle altre strutture dell'Ente attraverso l'aggiornamento costante delle circolari, della modulistica e dell'intera documentazione resa disponibile attraverso il portale web dell'U.C. Risorse Umane e mediante il costante riscontro ai quesiti formulati. Per quanto riguarda la tutela della salute sui luoghi di lavoro si intende continuare a garantire la massima attenzione nell'attuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria prevista dal D.Lgs. n. 81/2008. Nell'ambito delle iniziative in materia di benessere organizzativo, si intende dare continuità alle iniziative di promozione di servizi di ausilio alle famiglie rivolti sia ai/lavoratori/lavoratrici che alle loro famiglie, quali convenzioni con centri diagnostici, esercizi commerciali, centri ricreativi estivi diurni, stabilimenti balneari o strutture sportive o, ove possibile e nei limiti delle risorse economico-finanziarie all'uopo disponibili, assunzione di specifiche iniziative di welfare integrativo. Trattamento Economico e Previdenziale del personale: l'attività programmatica del Servizio incentrata su un processo continuo di miglioramento dei servizi offerti ai dipendenti della Città Metropolitana mirerà alla continua razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure interne riguardanti gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse e all'erogazione di tutto il trattamento fisso e accessorio dei dipendenti, delle elaborazioni fiscali e previdenziali e sui processi di monitoraggio volti a garantire una costante rispondenza tra le disponibilità in bilancio e quanto erogato, analizzando l'evoluzione nel tempo della spesa del personale. Sul piano dei fabbisogni di personale dell'Ente connesso al piano assunzionale continua il monitoraggio per garantire la sostenibilità della spesa. Il Servizio punterà a consolidare, in uno scenario legislativo in continua evoluzione, la propria missione istituzionale, che consisterà nella corretta e tempestiva attività di gestione stipendiale/previdenziale e di service-desk per i dipendenti della Città Metropolitana. Il Servizio sarà altresì impegnato ad assicurare la completezza delle informazioni economiche fornite ai dipendenti proseguendo nella pubblicazione on-line delle buste paga e delle certificazioni uniche del personale portando il proprio contributo per il rafforzamento del grado di trasparenza sulla spesa dell'Ente garantendo il monitoraggio e la pubblicazione dei dati di competenza secondo gli obblighi di legge. La centralità delle funzioni espletate richiederà l'adeguamento tempestivo sugli adempimenti fiscali relativi al 770 semplificato, alle Certificazioni Uniche, all'autoliquidazione premio INAIL, al conto annuale, sulla contabilità finanziaria ed economica, sul bilancio previsionale e sul monitoraggio della spesa del personale. Inoltre, continuerà l'attività di consuegli e di supporto in ambito fiscale e previdenziale ai dipendenti

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO
CODICE SERVIZIO	CEN02
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	3
DESCRIZIONE PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

OBIETTIVI OPERATIVI

Acquisizione di beni e servizi mediante gare di appalto, adesione a convenzioni Consip, richieste di offerta e ordini diretti di acquisto tramite il ME.PA., nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO
CODICE SERVIZIO	CEN02
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	5
DESCRIZIONE PROGRAMMA	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Progettazione interventi – Approvazione – scelta della Procedura di affidamento – esecuzione degli stessi con: gare d'appalto ad evidenza pubblica; adesione alle Convenzioni Consip; richieste di Offerta od Ordini Diretti di Acquisto tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; secondo i principi di efficienza, economicità ed efficacia.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO
CODICE SERVIZIO	CEN02
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 8	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVI OPERATIVI

Implementazione, manutenzione e gestione delle strutture informatiche e telefoniche dell'Amministrazione. Manutenzione e gestione del piano metropolitano per la diffusione della banda larga, delle reti Wi-Fi e di lotta al divario digitale. Gestione e implementazione dei progetti di e-government coerentemente alla L. n. 56 del 2014. Gestione dei flussi documentali attraverso il protocollo informatico dell'Ente e progressiva digitalizzazione e dematerializzazione della documentazione in entrata ed in uscita.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN03 - APPALTI E CONTRATTI
CODICE SERVIZIO	CEN03
MISSIONE	1
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	2
DESCRIZIONE PROGRAMMA	SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI OPERATIVI

In veste di Soggetto Aggregatore (Ufficio Soggetto Aggregatore):- assolvimento dei compiti precipui dei SA, tra cui monitoraggio e studio dell'evoluzione degli atti attuativi del DL 66/2014 per individuare le misure necessarie a mantenere la formale qualifica di SA e contribuire all'avvio di un modello condiviso tramite l'interazione presso le varie sedi istituzionali cui l'ente è tenuto a partecipare- con particolare cura dei rapporti con Anac, Mef, Consip, Anci, Upi, Conferenza unificata, Prefettura, Comune capoluogo, ecc, nonché con le altre città metropolitane;- definizione della programmazione delle attività dell'ente quale soggetto aggregatore, attraverso raccolta del fabbisogno delle PA del territorio di riferimento, tramite indagini ad hoc presso i comuni ed accesso alle banche dati Siope, Anac e Banca Dati Nazionale Procurement Pubblico, elaborazione ed analisi comparate dei dati ivi contenuti nonché partecipazione ai gruppi di lavoro presso il Mef sulla interoperabilità delle banche dati e sui risparmi conseguiti, nonché sui correttivi al nuovo Codice dei Contratti, presso Anci;- definizione delle strategie di gara, affidamento e gestione di convenzioni ex art. 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii. (sul modello cioè delle convenzioni Consip), per una o più delle categorie merceologiche cd. di "spesa comune", di cui potranno fruire gli enti pubblici del territorio regionale obbligati ad effettuare acquisti in forma aggregata;- svolgimento di procedure di affidamento "aggregate" aventi omogeneità di oggetto, per gli enti locali del territorio metropolitano convenzionati alla SUA;- cura delle procedure di gara di servizi e forniture;- gestione integrale delle procedure di gara sul Portale delle Gare Telematiche della Città metropolitana di Roma Capitale;- ricerca e creazione di contatti e rapporti di collaborazione strutturata con gli altri enti coinvolti nel processo di aggregazione della spesa, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Consip S.p.A., Regione Lazio, le altre Città Metropolitane e tutti i Comuni del territorio regionale, con particolare riferimento a Roma Capitale (in quanto principale "buyer" del territorio). In un settore strategico nell'impiego delle risorse pubbliche, quale è quello degli appalti dei lavori, servizi e forniture, specialmente nel contesto attuale caratterizzato dalla scarsità delle stesse e da un complesso e mutevole panorama normativo, assume una valenza prioritaria individuare modalità idonee a semplificare e coordinare l'attività amministrativa, introducendo innovazioni di processo in grado di innalzare i livelli di trasparenza nella spendita delle risorse, in recepimento dello ius superveniens. Ciò comporta anche l'adozione di modelli gestionali in linea con il mutato corpus normativo, che dovrà essere tradotto in prassi applicative idonee, con particolare riferimento al coordinamento e all'omogeneizzazione delle procedure di gara dell'intero Ente, congiuntamente con l'estensione dell'assistenza ai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante, onde consentire maggiore trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara. Gli introiti provenienti dall'attività della SUA si auspica possano essere di sostegno alla situazione finanziaria dell'intero ente. Resta infine ferma l'esigenza del mantenimento degli standard prestazionali concernenti l'espletamento delle procedure di gara per tutti i servizi dell'ente, la fase di stipula dei contratti e il supporto agli organi di vertice, all'Avvocatura e a tutti i servizi dell'Ente. L'evolversi della situazione sopra descritta, congiuntamente alla prosecuzione dell'attività ordinaria del servizio, comporterà presumibilmente un considerevole aggravio del carico di lavoro e dell'impegno professionale profuso e consolidato con l'esperienza acquisita in questo settore nel tempo. Si cerca di ovviare alla scarsità di risorse umane attualmente disponibili consolidando il percorso di sperimentazione della programmazione delle procedure di gara, nei settori di lavori servizi e forniture, che gli Enti locali convenzionati intendono affidare alla cura della SUA-SA, al fine di calendarizzare razionalmente ed efficacemente, tenendo conto delle priorità acquisite, le attività relative alle gare e di ottimizzare le risorse a disposizione, in modo sinergico tra la Direzione e il Servizio 1 dell'U.C. "Appalti e Contratti".

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 3	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

OBIETTIVI OPERATIVI

Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti di Bilancio e del Rendiconto di Gestione, nonché per tutti gli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale. Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio. Monitoraggio del dato contabile delle entrate extratributarie e di quelle relative ai trasferimenti correnti e in conto capitale al fine di garantire la continuità delle risorse necessarie per lo svolgimento delle funzioni (andamento storico e prospettico dell'accertamento/riscosso). Implementazione della scheda relativa ai dati di monitoraggio con la raccolta, la verifica e l'analisi dei dati recepiti dai Servizi competenti e dai Comuni interessati, al fine di assicurare il costante monitoraggio. Attività di monitoraggio finanziario del Bando delle Periferie e degli altri Finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE	1
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	4
DESCRIZIONE PROGRAMMA	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Integrazione ed accesso alle banche dati pubbliche relative ai tributi propri per una migliore conoscenza della base imponibile. Sviluppare con il supporto di software adeguati nuovi strumenti di monitoraggio e rendicontazione dinamica dell'andamento dei tributi propri e delle entrate extratributarie. Consolidare con il supporto dei Sistemi Informativi e la società in house Capitale Lavoro l'attività di intermediazione tecnologica riguardante Pago Pa svolta dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i comuni dell'area metropolitana. Dispiegamento ed evoluzione modulare tramite i sistemi informativi e la società in house Capitale Lavoro Spa di un Sistema Integrato per la rendicontazione dei pagamenti e gestione delle entrate denominato My Sir che oltre a svolgere opera di interfaccia e riconciliazione con i flussi delle posizioni debitorie e di pagamento acquisite dalla piattaforma My Pivot- Pago Pa (import/export di tracciati determinati) permetta al singolo Servizio di abbondare una gestione dei dati riguardanti le entrate in formati diversi e disomogenei. A regime permetterà di ottimizzare l'intero ciclo della gestione delle entrate dalla fase di accertamento sino alla fase di riscossione coattiva. La riorganizzazione e digitalizzazione del ciclo delle entrate prevede schematicamente le seguenti fasi: l'analisi e il coordinamento della gestione ordinaria delle diverse entrate attraverso il censimento delle stesse sia sul piano dei presupposti giuridici che su quello dei processi operativi in essere (singoli procedimenti amministrativi) oltre che della persistenza dei crediti vantati. In questa fase rientra a pieno titolo porre in essere i corretti procedimenti contabili nel rispetto del Tuel così come modificato a seguito dell'armonizzazione dei sistemi contabili e dei principi contabili applicati (D.lgs. 118/2011 s.m.i.) anche allo scopo di fornire una corretta e attendibile rappresentazione delle risorse utilizzabili. Un tale processo costituisce un presupposto centrale nella costruzione del corretto ciclo di programmazione dell'Ente nonché un punto di riferimento importante in fase di rendicontazione, ricognizione e rimodulazione delle attività e dei processi di riscossione bonaria e coattiva operanti per le diverse tipologie di entrate. Detta attività costituisce il presupposto indispensabile per la predisposizione di processi unitari di riscossione il più possibile standardizzati e indipendenti dalla natura delle singole entrate. In questa fase assume un ruolo centrale il c.d. credit management, ossia l'analisi quali – quantitativa dei crediti e del loro grado di esigibilità. Tale approccio si inserisce in un'ottica di recupero di semplificazione delle procedure di equiparazione degli strumenti, nonché di trasparenza e di rafforzamento del rapporto con i contribuenti e di conseguente stimolo alla compliance fiscale; consolidamento dei flussi procedurali alle modalità di pagamento elettronico previste dal Sistema PagoPA di AgID in applicazione a quanto statuito dal CAD, in particolare tramite l'utilizzo dell'avvisatura digitale. Per l'attività di recupero delle entrate da trasferimenti regionali: tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio).

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	5
DESCRIZIONE PROGRAMMA	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Formazione di personale dell'Amministrazione in merito alla piattaforma di telecontrollo e monitoraggio della Concessionaria, ai portali informatici di TERNA, del GSE e dei Gestori di Rete. Studio ed analisi dell'evoluzione normativa relativa agli incentivi al fine di coadiuvare l'Amministrazione nei possibili aggiornamenti futuri.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 20	
DESCRIZIONE MISSIONE	FONDI E ACCANTONAMENTI
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	FONDO DI RISERVA

OBIETTIVI OPERATIVI

Ai sensi dell'art. 166 del T.U.E.L., aggiornato ai nuovi Principi contabili, gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva per sostenere eventuali spese nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nel caso in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 20	
DESCRIZIONE MISSIONE	FONDI E ACCANTONAMENTI
PROGRAMMA	2
DESCRIZIONE PROGRAMMA	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA

OBIETTIVI OPERATIVI

Nel bilancio di previsione è accantonata una apposita posta contabile, denominata "Accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità", il cui ammontare tiene conto della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formerann nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 50	
DESCRIZIONE MISSIONE	DEBITO PUBBLICO
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

OBIETTIVI OPERATIVI

Analisi di fattibilità ed eventuale attuazione di operazioni di ristrutturazione del debito allo scopo di diminuirne il costo. Monitoraggio degli investimenti attraverso il controllo amministrativo contabile sulla spesa in conto capitale effettuato secondo i principi introdotti dal D.Lgs. 229/2011 e dal DL 174/2012- come recepito nel TUEL -, conseguente rilevazione delle economie e relativo utilizzo di avanzo di amministrazione per l'abbattimento del debito e degli interessi passivi derivanti dai mutui contratti.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 50	
DESCRIZIONE MISSIONE	DEBITO PUBBLICO
PROGRAMMA	2
DESCRIZIONE PROGRAMMA	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

OBIETTIVI OPERATIVI

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.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	CEN04 - RAGIONERIA GENERALE
CODICE SERVIZIO	CEN04
MISSIONE 60	
DESCRIZIONE MISSIONE	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

OBIETTIVI OPERATIVI

L'anticipazione di tesoreria non è mai stata utilizzata dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
CODICE SERVIZIO	DIR01
MISSIONE	4
DESCRIZIONE MISSIONE	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	2
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

OBIETTIVI OPERATIVI

Nella programmazione triennale e negli Elenchi Annuali sono inseriti gli interventi maggiormente urgenti, sia con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria, sia con riferimento agli interventi di adeguamento antincendio, al monitoraggio ambientale per l'eventuale presenza di amianto, agli interventi di miglioramento e/o adeguamento sismico all'esito delle indagini e analisi di vulnerabilità sismica, che sono inserite nella programmazione biennale degli acquisti di beni, servizi e forniture. Particolare attenzione è posta alle procedure di finanziamento e/o contribuzione pubblica in favore dell'edilizia scolastica metropolitana. Attualmente, sono previsti nella programmazione delle OO.PP. diverse linee di finanziamento provenienti dal MIUR, MIT e Regione Lazio per interventi di adeguamento alla normativa antincendio degli edifici pubblici adibiti ad uso scolastico, interventi urgenti di adeguamento e adattamento degli edifici e degli spazi e delle aule didattiche per il contenimento del rischio sanitario da covid-19, indagini e verifiche dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici pubblici, interventi di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico delle scuole superiori di pertinenza metropolitana. In particolare, sono in corso le attività per dare attuazione agli interventi (oltre n. 190) finanziati dal PNRR, nel rispetto delle tempistiche dal medesimo previste. I Servizi del Dipartimento, in linea di continuità con le annualità precedenti, continueranno ad operare – sia pure in situazione di grave carenza di organico - affinché sia gli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria, laddove programmati ed autorizzati, rispondano a requisiti di qualità progettuale e di rispetto ambientale (razionalizzazione dei consumi energetici, uso di materiali ecocompatibili). Le procedure di scelta del contraente e di esecuzione delle opere pubbliche saranno svolte nel rispetto dei principi della normativa vigente in materia di LL.PP., di anticorruzione e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché della normativa in materia di privacy. Gli obiettivi che ne scaturiscono sono: 1). fornire il contributo alla programmazione delle OO.PP. dell'Ente, ed alla programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture, previa analisi e verifica del fabbisogno dell'edilizia scolastica di pertinenza; 2). provvedere alla progettazione di fattibilità tecnico economica degli interventi da inserire nell'Elenco Annuale di ciascuna annualità del Programma Triennale; 3). avviare le attività di sviluppo delle progettazioni e le conseguenti procedure di gara e/o di affidamento per la realizzazione degli interventi programmati; 4). Monitorare le opere in corso di progettazione e realizzazione, mediante il "Cronoprogramma interventi PNRR", con cui è data periodica evidenza dello stato di avanzamento degli interventi a valere sul PNRR, il tutto al fine di un'efficace verifica degli investimenti pubblici, del monitoraggio dei tempi di realizzazione delle opere e dello stato di attuazione dei cantieri; 5). gestire la fase di esecuzione degli appalti, nonché curare la direzione lavori ed il collaudo o CRE finale delle opere realizzate; 6). Gestire, monitorare e rendicontare le risorse finanziarie assegnate per la realizzazione degli interventi programmati; 7). assicurare la più ampia partecipazione dell'Ente alle procedure di finanziamento esterne in favore dell'edilizia scolastica di competenza metropolitana, mediante la partecipazione a Bandi ed avvisi pubblici di finanziamento o cofinanziamento in materia di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Particolare attenzione è posta all'acquisizione dei finanziamenti a valere sul PNRR.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
CODICE SERVIZIO	DIR01
MISSIONE	4
DESCRIZIONE MISSIONE	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	7
DESCRIZIONE PROGRAMMA	DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVI OPERATIVI

Il Dipartimento acquisisce le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 167 Istituzioni scolastiche del II ciclo e quelle che vengono trasmesse dai Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, inerenti al dimensionamento delle scuole di I ciclo; confronta ed elabora i dati d'ufficio disponibili e quelli forniti dall' Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizza e presiede le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni aggiuntive che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni dell'Osservatorio scolastico provinciale, organismo consultivo istituito dalle Linee Guida regionali e presieduto dall'Ente, nel caso specifico, su delega del competente Consigliere metropolitano, dal Direttore del Dipartimento III, provvedendo al riesame dei dati e delle informazioni e quindi all'elaborazione di quadri sinottici e altro materiale istruttorio necessario in questa fase, che si conclude con un quadro complessivo di pareri (non vincolanti) sulle istanze di dimensionamento per il I e II ciclo di studi, facente parte quale allegato, del Decreto del Sindaco Metropolitano, predisposto dall'Ufficio, con il quale l'Ente emana la proposta di dimensionamento della istituzioni scolastiche di I e II ciclo ricadenti nel territorio metropolitano per l'anno scolastico di riferimento; detto Decreto è poi inoltrato alla Regione Lazio e all'USR Lazio per il seguito di competenza. Il Dipartimento garantisce, altresì, la gestione del Fondo di minuto mantenimento in favore delle Istituzioni Scolastiche, in relazione ai fondi disponibili in Bilancio e cura la partecipazione ad eventuali Bandi o avvisi pubblici per il finanziamento in favore della CMRC nelle materie di competenza.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
CODICE SERVIZIO	DIR01
MISSIONE 15	
DESCRIZIONE MISSIONE	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
PROGRAMMA 2	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	FORMAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVI OPERATIVI

Garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che, concluso il primo ciclo di istruzione, sulla base dei requisiti posseduti, scelgano di accedere alle varie tipologie di percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati per la Macrotipologia "Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale". Garantire la gestione dei percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui al capo III del Decreto Legislativo n. 226 del 17 ottobre 2005. Proseguire, anche per l'A.F. 2020/2021, alla continuazione delle azioni previste nel Protocollo di Intesa con Roma Capitale e la Città di Fiumicino al fine di sopperire alle esigenze organizzative dei predetti Enti di Formazione legate al reclutamento di docenti ed esperti da contrattualizzare, attraverso la Società in house Capitale Lavoro S.p.A. Inoltre, si prevede di procedere sia alla continuazione dell'Accordo di Collaborazione, sempre con Roma Capitale, al fine di garantire la corretta erogazione dei corsi di formazione professionale gestiti dalle Scuole di Arti e Mestieri del Comune di Roma; sia all'acquisizione di nuove competenze quali una convenzione con la Regione Lazio che pone il Dipartimento quale Organismo Intermedio per il Controllo di Primo Livello. Programmazione e attuazione delle attività formative a gestione diretta: Centri metropolitani di Formazione Professionale e Scuola Tematica delle Energie. Prosecuzione delle attività legate alle progettazioni innovative in materia di formazione, apprendistato e mobilità trans nazionale.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Garantire la regolarità nello svolgimento dei procedimenti di esproprio volta all'acquisizione ed asservimento delle aree e quindi funzionale alla realizzazione degli interventi di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa. Garantire la valutazione della determinazione dell'indennità provvisoria di espropriazione, la definizione delle indennità definitiva, la determinazione dei valori agricoli medi dei terreni e l'indennità per l'occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE	8
DESCRIZIONE MISSIONE	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVI OPERATIVI

Sviluppare gli interventi previsti nel progetto MODOCIMER rimodulato con la realizzazione di progetti volti a favorire, soprattutto dopo l'emergenza sanitaria da Covid-19, la mobilità ciclabile e pedonale, i buoni mobilità, il sostegno alla realizzazione di navette, lo sviluppo di iniziative in favore dello smart working. Individuare un'applicazione digitale per incentivare tramite buoni mobilità l'utilizzo di biciclette, monopattini elettrici e trasporto pubblico. Sostenere la diffusione della nomina dei Mobility manager aziendali e scolastici, realizzando specifiche azioni di comunicazione e di formazione in tema di mobilità sostenibile e sicurezza stradale. Proseguire il progetto SMART MR per un ulteriore anno con avvio da ottobre 2021 per analizzare gli effetti dell'emergenza del Covid -19 sulla pianificazione della mobilità e sul redigendo PUMS di Città Metropolitana. Proseguire le azioni del Mobility manager aziendale con individuazione di azioni ulteriori in favore dei dipendenti anche a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid -19. Gestire la Convenzione firmata a febbraio 2019 tra Città metropolitana ed Atac spa per l'acquisto anticipato in favore dei dipendenti dell'abbonamento annuale Metrebus (con la sola agevolazione della rateizzazione dell'importo con trattenute sullo stipendio) con rinnovo fino a novembre 2022, riavvio in sicurezza delle navette per lo spostamento tra la sede unica ed Eur Palasport.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE	10
DESCRIZIONE MISSIONE	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA
PROGRAMMA	4
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

OBIETTIVI OPERATIVI

Realizzare parcheggi di scambio, corridoi della mobilità pubblica, interventi di soppressione e sostituzione di passaggi a livello sulla base degli strumenti di pianificazione della mobilità generale e di settore approvati. Si darà realizzazione agli interventi che mirano alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica basati sul principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo e il potenziamento delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto. Nell'ambito dei parcheggi di scambio si prevede la realizzazione del parcheggio di Roviano Tiburtina, l'avvio delle progettazioni per i parcheggi di Colle Mattia, di Frascati e di Albano. Assicurare la gestione amministrativa- condotta dal Servizio 1 del Dipartimento- degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- quali parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. L'attività del Servizio 1 del Dipartimento prevede l'adozione di una notevole quantità di provvedimenti amministrativi nell'ambito della viabilità e della mobilità provinciale e di una serie di attività amministrative per l'adozione dei provvedimenti finali. Mantenere la funzionalità dello sportello telematico per la gestione delle domande e il rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali. Proseguire l'accertamento delle entrate per tassa usura strade da parte dell'Ufficio trasporti eccezionali per un importo annuale di circa 80.000,00 correlata alla spesa per la sicurezza stradale che sarà utilizzata per attivare ulteriori progetti di infomobilità e sicurezza stradale. Attuare un processo di informatizzazione delle procedure di rilascio dei titoli autorizzativi. Svolgere gli esami abilitativi relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida, gli esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto, gli esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori, le sessioni annuali di esame della Commissione metropolitana per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizio di trasporto pubblico non di linea secondo la programmazione prevista; Avviare il procedimento per l'assegnazione di nuove agenzie di consulenza automobilistica; Effettuare attività di controllo e sanzione nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza, con controlli anche a campione e a seguito degli esposti che pervengono da parte dei cittadini, mediante la collaborazione con l'Autorità giudiziaria e gli Organi di Polizia Giudiziaria. Supportare i Servizi competenti dell'Ente nella redazione del piano per la sicurezza della navigazione e della balneazione in acque interne (laghi e fiume Tevere nel tratto di competenza dell'Ente) con le seguenti finalità: mappatura delle criticità, aumento dei livelli di sicurezza, prevenzione del rischio, aumento dei livelli di controllo e monitoraggio con mezzi di prevenzione e soccorso.

La pubblicazione è assolta tramite l'Albo Pretorio Web nel sito istituzionale dell'ente (www.cittametropolitanaroma.it)

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR02 - MOBILITA' E VIABILITA'
CODICE SERVIZIO	DIR02
MISSIONE	10
DESCRIZIONE MISSIONE	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	5
DESCRIZIONE PROGRAMMA	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

OBIETTIVI OPERATIVI

-Garantire il mantenimento della rete viaria metropolitana attraverso interventi puntuali e mirati di manutenzione ordinaria e straordinaria;-Attuare gli interventi necessari, siano essi programmati od urgenti, garantire il rispetto degli standard di sicurezza sulla rete stradale di competenza;- Mettere in sicurezza alcune opere puntuali riferite a ponti e viadotti secondo le linee guida di sicurezza individuate dal Ministero;-Organizzare e gestire le risorse umane e strumentali per assicurare il continuo monitoraggio della situazione stradale, prevenire situazioni di pericolo, intervenire per tempo alla risoluzione di situazione che possono compromettere l'incolumità pubblica;-Assicurare la gestione amministrativa -condotta dal Servizio 1 del Dipartimento- di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti L'attività del Servizio 1 prevede l'adozione di una notevole quantità di provvedimenti amministrativi nell'ambito della viabilità e della mobilità provinciale e di una serie di attività amministrative per l'adozione dei provvedimenti finali .-Realizzare il programma delle piste ciclabili ai sensi del decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane"-Definire i criteri per il sistema di supporto alle decisioni e realizzare il piano di manutenzione stradale;-Rilasciare i provvedimenti relativi alle attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente e al rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti di competenza del Servizio 1.-Contabilizzare e controllare i canoni versati dagli utenti e svolgere azione di recupero di eventuali canoni pregressi e inevasi.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE
CODICE SERVIZIO	DIR03
MISSIONE	9
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	2
DESCRIZIONE PROGRAMMA	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVI OPERATIVI

Il Servizio 1 "Gestione rifiuti" intende continuare a sostenere le amministrazioni locali nella gestione dei RSU attraverso la concessione di contributi destinati all'attuazione del sistema di raccolta differenziata porta a porta, destinati alla realizzazione/adeguamento dei centri di raccolta comunali, destinati all'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, dietro presentazione di adeguati progetti da parte dei Comuni metropolitani e nel limite delle risorse economiche a disposizione; promuovere attività di sensibilizzazione sui temi della riduzione degli sprechi alimentari e della prevenzione dell'abbandono dei rifiuti, rivolte a stimolare il senso civico di tutti i cittadini, attraverso la realizzazione di apposite campagne di comunicazione e pubblicazione di bandi; continuare l'attività di monitoraggio dei dati sulla raccolta differenziata attraverso l'analisi delle comunicazioni obbligatorie presentate dai Comuni sulle quantità e qualità di rifiuti urbani gestite; proseguire le attività amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06, per l'identificazione del responsabile di eventi di contaminazioni di matrici ambientali ai sensi del Dip. IV art. 244 comma 2, per il rilascio della certificazione dell'avvenuta bonifica a seguito di interventi di ripristino del sito contaminato, ai sensi degli artt. 244 e 245 del D. Lgs. 152/06. Promozione qualità ambientale e sviluppo sostenibile. Monitoraggio continuo e adeguamento dei PAES dei Comuni e della Città metropolitana e del Piano Azione acquisti Verdi provinciale e relativa applicazione. Per il Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia supportare i Comuni del territorio nel passaggio dall'adesione dal 2020 al 2030, nonché ampliare il numero dei Comuni che stiamo assistendo nella redazione del secondo monitoraggio che richiede anche la redazione del bilancio delle emissioni. Per gli Acquisti Verdi sarà necessario formare il personale sugli adempimenti normativi includendo non solo i tecnici e funzionari dell'economato ma dando supporto alla Stazione Unica Appaltante, al soggetto aggregatore e all'Ufficio Gare e Contratti dell'Ente. Partecipazione a progetti europei per la diffusione di buone pratiche e la creazione di reti finalizzate all'implementazione delle azioni sui temi trattati. .Promozione qualità ambientale e sviluppo sostenibile. Monitoraggio continuo e adeguamento dei PAES dei Comuni e della Città metropolitana e del Piano Azione acquisti Verdi provinciale e relativa applicazione.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE
CODICE SERVIZIO	DIR03
MISSIONE 9	
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 5	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

Svolgimento di azioni, progetti, attività, finalizzati a garantire la tutela e la valorizzazione delle Aree protette di interesse della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché di settori del territorio metropolitano, anche non ricadenti in ambiti protetti, meritevoli di essere resi fruibili alla collettività in virtù degli elevati valori delle matrici ambientali presenti.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE
CODICE SERVIZIO	DIR03
MISSIONE 9	
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 6	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

OBIETTIVI OPERATIVI

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il ruolo strategico che occupa, svolge un ruolo fondamentale per il conseguimento delle finalità indicate nel punto precedente, attraverso azioni di promozione di attività da porre in atto e di coordinamento di altri enti (Comuni, Consorzi, organi di controllo, ecc.). I principali obiettivi da perseguire sono finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità e di riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, al fine di conseguire gli obiettivi di qualità ambientale previste dalla normativa comunitaria per gli ambienti acquatici.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE
CODICE SERVIZIO	DIR03
MISSIONE 9	
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 8	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

OBIETTIVI OPERATIVI

Tra gli obiettivi principali dell'amministrazione vi è la riduzione della produzione di CO2, l'incentivazione della produzione energetica da fonti rinnovabili ed il risparmio energetico. Altro obiettivo fondamentale è la verifica del rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di tutela dell'aria dall'inquinamento (D.Lgs. 03/04/2006 n. 152 parte V) derivante dalle attività industriali, commerciali e di pubblica utilità. Il Controllo e la riduzione dell'inquinamento ed il risparmio energetico vengono perseguiti attraverso le procedure di rilascio di pareri quali AIA, VIA, VAS, nonché nell'adozione delle AUA.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Organizzazione di eventi di formazione sui temi della pianificazione strategica a favore degli enti locali del territorio
Organizzazione di modalità di diffusione e informazione delle attività promosse dall'ente e da altri organismi nazionali e sovranazionali in tema di pianificazione strategica e sviluppo sostenibile
Redigere, entro la fine del 2021, una Proposta di Piano strategico metropolitano da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano che sia espressione di una visione condivisa dell'ampia e complessa area territoriale metropolitana, concordata fin dalle prime fasi con i Sindaci, i Presidenti di Municipio e gli stakeholder qualificati.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	3
DESCRIZIONE PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

OBIETTIVI OPERATIVI

La redazione del Programma metropolitano delle Opere Pubbliche è attività obbligatoria a supporto dell'attività di governo dell'Ente a servizio del territorio.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	6
DESCRIZIONE PROGRAMMA	UFFICIO TECNICO

OBIETTIVI OPERATIVI

L'attività di monitoraggio della realizzazione delle Opere Pubbliche è obbligo di legge a supporto dell'attività di governo dell'Ente a servizio del territorio. L'attività è svolta a supporto dei i Servizi competenti per la realizzazione delle Opere Pubbliche, la Ragioneria Generale e la Segreteria Generale.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 4	
DESCRIZIONE MISSIONE	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 6	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 5	
DESCRIZIONE MISSIONE	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI
PROGRAMMA 2	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

OBIETTIVI OPERATIVI

Le principali linee-guida che l'Ente intende continuare a sviluppare subordinate per la loro realizzazione alla possibilità di disporre di risorse finanziarie sono:- promozione di una politica culturale di area vasta in grado di coinvolgere i 121 Comuni del territorio metropolitano, compresa Roma Capitale, in un processo di condivisione delle scelte nell'ottica di una rete metropolitana dei servizi culturali;- sviluppo di politiche culturali integrate e sinergiche con le politiche di altri settori quali il turismo, il sociale, la scuola, l'ambiente, le attività produttive, le nuove tecnologie ecc., al fine di sostenere la produzione culturale e lo sviluppo del territorio in termini di investimento complessivo e di sostenibilità;- promozione di politiche culturali aperte ed inclusive che sappiano far fronte all'attuale momento storico segnato da imponenti migrazioni umane, sociali, culturali e da irreversibili interrelazioni globali da attuarsi attraverso interventi di sostegno alla diffusione, alla conoscenza e alla valorizzazione dei nuovi elementi culturali per favorire, sia il rispetto delle differenze, sia il riconoscimento dei tratti comuni, al fine di accrescere la conoscenza reciproca, la convivenza e lo scambio di sapere;- promozione di attività ed eventi culturali che si pongano come obiettivo il recupero e la valorizzazione delle culture locali, l'interazione e il dialogo tra le diverse tradizioni e culture, la ricerca e la sperimentazione di nuove forme espressive e di nuove modalità di organizzazione della cultura, con particolare riguardo all'iniziativa dei giovani e alla valorizzazione del rapporto tra cultura e innovazione tecnologica;- sviluppo di partenariati in ambito culturale a livello regionale, nazionale ed internazionale.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	8
DESCRIZIONE MISSIONE	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVI OPERATIVI

Costruzione di un modello integrato di definizione delle politiche e 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. Verifiche di compatibilità e di sostenibilità ambientale di piani e di interventi di rilevanza territoriale - Supporto ai Comuni per l'adeguamento al PTPG e per il recepimento della Rete Ecologica nell'ambito degli strumenti urbanistici e/o programmi di sviluppo. Prime attività finalizzate al Piano Territoriale Metropolitano e al Piano della Mobilità. Redazione della pianificazione territoriale di settore ed adeguamento del PTPG - Esercizio delle competenze "di area vasta": analisi, approfondimenti, indirizzi per l'attuazione delle direttive del PTPG. Attuazione delle competenze in materia urbanistica attribuite alla Città metropolitana di Roma Capitale a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG). Attività di supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi, esercizio delle competenze nell'ambito dei procedimenti ex artt. 12 e 13 del D.Lgs. 152/2006 relativi a Valutazione ambientale strategica, in qualità di soggetti competenti in materia ambientale. Promozione del recupero e della riqualificazione dei centri storici della Città metropolitana di Roma Capitale nel rispetto delle specificità storico-artistiche e culturali e valorizzando le scelte locali. Programma PRO.V.I.S 2004-2007 e 2010. Redazione ed adozione nel triennio 2021-2023 del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile PUMS, del Piano di bacino delle reti di servizio di trasporto pubblico su gomma, del Piano metropolitano della mobilità ciclistica (Biciplan), del Piano metropolitano della logistica sostenibile, del Piano della mobilità delle persone con disabilità e delle attività connesse di partecipazione, comunicazione, monitoraggio e Valutazione ambientale strategica mediante l'affidamento del servizio di pianificazione all'esterno, per poi procedere con le azioni propedeutiche di avvio della fase di attuazione degli interventi pianificati. Attuazione del Programma sperimentale di cui all'articolo 4 "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane". La CMRC risulta assegnataria della quota parte prevista al comma dall'art. 4 che autorizza, nelle città metropolitane, una spesa di euro 15 milioni per ciascuno degli anni 2020 e 2021 (somme provenienti da quota parte dei proventi aste quote emissione CO2 di cui art. 19 D.Lgs. n., 30/2013), per il finanziamento del suddetto programma sperimentale c.d. "Decreto Clima". Per il progetto "LA CITTÀ METROPOLITANA PER LA PERIFERIA CAPITALE del Bando Periferie l'obiettivo della Direzione è di svolgere il coordinamento tecnico-amministrativo e finanziario degli interventi dei Comuni di Fiumicino, Pomezia, Monterotondo, Anguillara Sabazia e Tivoli partecipanti al bando oltre a Roma Capitale e dei Dipartimenti dell'Ente coinvolti nel Progetto in sinergia con il Servizio 1 e con l'Ufficio di Direzione GIS per il supporto tecnico-amministrativo ed il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi, con la Ragioneria Generale per la gestione finanziaria e la rendicontazione degli interventi, con l'Ufficio Europa per il supporto alla comunicazione e ai rapporti con i comuni con l'ufficio di direzione Programma delle Opere, e con l'Ufficio Gare per il supporto amministrativo ai comuni per le procedure di gare anche tramite la stazione unica appaltante. Con l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano della Deliberazione n.18 del 30/04/2020 è stato approvato lo schema di Convenzione che modifica lo schema, già approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n.16 del 14.05.2018, tra la Città metropolitana di Roma Capitale e i comuni di Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Monterotondo, Tivoli e Anguillara Sabazia relativo al progetto della Città metropolitana di Roma capitale ammesso a finanziamento sul Bando delle periferie, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 maggio 2016. Nello stesso anno, il Comune di Pomezia, con Deliberazione di Consiglio Comunale n.16 del 29.05.2020 ha approvato lo schema di Convenzione che modifica lo schema già approvato con Deliberazione n.16 del 14.05.2018 tra la Città metropolitana di Roma Capitale e i comuni di Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Monterotondo, Tivoli, Anguillara Sabazia relativo al Progetto della Città metropolitana di Roma Capitale ammesso a finanziamento sul Bando Periferie, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2016. Successivamente, la Convenzione di modifica della Convenzione è stata firmata in data 22.10.2020 dal Sindaco di Pomezia e in data 02.11.2020 dal Sindaco metropolitano. Inoltre, il Comune di Fiumicino, con Deliberazione di Consiglio Comunale n.45 del 08.07.2020 ha approvato lo schema di Convenzione che modifica lo schema già approvato con Deliberazione n.10 del 20.03.2018 tra la Città metropolitana di Roma Capitale e i comuni di Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Monterotondo, Tivoli, Anguillara Sabazia relativo al Progetto della Città metropolitana di Roma Capitale ammesso a finanziamento sul Bando Periferie, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2016. Successivamente, la Convenzione di modifica della Convenzione è stata firmata in data 28.10.2020 dal Sindaco di Fiumicino e in data 02.11.2020 dal Sindaco metropolitano. I comuni di Anguillara Sabazia, Tivoli, Monterotondo e Roma Capitale dovranno procedere all'approvazione dello schema di convenzione nel corso del 2021, con la sottoscrizione delle relative convenzioni a cura dei rispettivi Sindaci e del Sindaco metropolitano. Supporto ai Comuni e ai servizi dell'Ente per l'utilizzo della base informativa e geografica dei dati catastali e per l'elaborazione dei dati territoriali. Gestione della piattaforma WEBSIT.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	9
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	DIFESA DEL SUOLO

OBIETTIVI OPERATIVI

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il ruolo strategico che occupa, svolge un ruolo fondamentale per il conseguimento delle finalità indicate nel paragrafo precedente, attraverso azioni di promozione di attività da porre in atto e di coordinamento di altri enti (Comuni, Consorzi, organi di controllo, ecc.). Importante obiettivo è la prosecuzione delle attività di studio, quali la caratterizzazione geologico tecnica e geofisica di siti interessati da sinkholes e da eventi franosi nel territorio metropolitano in attuazione di Accordo di collaborazione con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia. Si prevede di rendere fruibili i risultati dell'analisi della suscettività da frana del territoriometropolitano (oltre 5.300 km²) condotta in collaborazione con Sapienza- Università di Roma; l'elaborazione dei dati armonizzati e omogeneizzati studi può essere utile sia all'utenza interna per funzioni tecniche istituzionali, sia ad altri Enti preposti alla pianificazione e gestione del territorio. I risultati ottenuti saranno implementati e confermati attraverso ulteriori studi e indagini specialistiche di dettaglio svolte in zone significative a cura del personale assegnato al Servizio, con l'ausilio della strumentazione in dotazione e tramite dati puntuali ottenuti attraverso studi specialistici e indagini geognostiche in situ. In tale ottica si prosegue l'attuazione con sviluppo biennale degli appalti di lavori di sondaggi e indagini geognostiche, geotecniche e geofisiche a supporto delle attività istituzionali dell'Ente, proficuamente sperimentato a partire dal 2018. Nell'ambito dei cantieri realizzati con l'appalto vengono installate attrezzature (tubi inclinometrici, tubi piezometrici, tubi per prove in foro di sondaggio, pozzetti di protezione, ecc.) per misure e prove geotecniche e geofisiche in situ, finalizzati al monitoraggio del territorio e alla prevenzione dei dissesti. Altro aspetto innovativo è quello della conoscenza dei caratteri fisico-morfologici dei bacini lacustri del territorio metropolitano che, oltre a rappresentare una valenza naturalistica, sono anche elementi territoriali sensibili con criticità rilevanti per le attività antropiche. In primo luogo si intende costituire una banca dati informativa dei bacini lacustri, a partire dai recenti studi di dettaglio appositamente condotti nel 2020 sul Lago di Martignano quale progetto pilota. Analogamente si vuole dare impulso ad altri progetti di studio propedeutici alla sicurezza della navigazione e della balneazione nelle acque interne, a supporto degli Uffici preposti alla pianificazione e gestione di tali attività. Proseguirà nel triennio anche l'attività volta alla gestione amministrativa del patrimonio agroforestale delegata, che si concretizzerà nel rilascio di autorizzazioni per utilizzazioni agroforestali, nel monitoraggio del territorio provinciale e nell'implementazione del WEB-GIS istituzionale. Si prevede di incrementare le potenzialità informative del sistema gestionale e la realizzazione di ulteriori cartografie inerenti al tema delle risorse agro-forestali, anche nell'ambito di Accordo di collaborazione con le Università. Un significativo contributo è fornito dal monitoraggio dello stato fito-sanitario di aree boscate, anche per lo sviluppo di analisi territoriali con finalità di difesa del suolo. Si prevede la realizzazione di accordi, convenzioni, protocolli d'intesa e forme di collaborazione sia con altri Servizi dell'Amministrazione, sia con altri Enti, soggetti istituzionali, organi di vigilanza. Al fine di ovviare alle perduranti carenze di dotazione organica nei ruoli tecnici attinenti alle materie agroforestali e di difesa del suolo si prevede di sviluppare forme di collaborazione e supporto specialistico alle attività autorizzative e tecniche di pertinenza degli Uffici preposti, anche tramite collaborazioni interdipartimentali o con altri Enti o tramite affidamento di incarichi professionali ai sensi della normativa vigente. Proseguirà l'aggiornamento della banca dati territoriali con metodologie informatiche e tramite sistemi informativi geografici, ai fini dell'utilizzo e della consultazione per l'utenza interna ed esterna, anche tramite la realizzazione di nuovi applicativi gestionali. Parallelamente si imposterà l'aggiornamento dei sistemi gestionali in dotazione per la digitalizzazione delle attività amministrative di competenza, che risultano non più completamente adeguati dal punto di vista informatico, e la revisione integrale di struttura e contenuti delle pagine web dedicate nel nuovo sito internet della Città Metropolitana. Fondamentale risulta infine la diffusione e divulgazione dei risultati acquisiti tramite redazione di pubblicazioni, partecipazione a convegni, incontri pubblici, manifestazioni, ecc.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 12	
DESCRIZIONE MISSIONE	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	4
DESCRIZIONE PROGRAMMA	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

OBIETTIVI OPERATIVI

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE 12	
DESCRIZIONE MISSIONE	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	7
DESCRIZIONE PROGRAMMA	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Gestire il patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale. Valorizzare il patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale. Per quanto concerne le attività oggetto di riordino delle competenze attivare quanto necessario alla conclusione dei procedimenti in corso.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	DIR04 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
CODICE SERVIZIO	DIR04
MISSIONE	14
DESCRIZIONE MISSIONE	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

OBIETTIVI OPERATIVI

Proseguirà l'attività volta a stimolare e sostenere le aziende innovative, l'organizzazione di iniziative dedicate all'innovazione trasversale tra imprese creative e tradizionali, il potenziamento dei raccordi tra mondo dell'innovazione, della ricerca, in una logica di sharing economy. L'obiettivo da perseguire è quello di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive. Attraverso l'informazione contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando il numero maggiore possibile di cittadini, imprenditori, che si rivolgono ad enti istituzionali che offrono un servizio di informazione, consulenza ed assistenza alle persone vittime o a rischio usura. Proseguire l'attività di supporto all'Ufficio della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Roma. Ulteriori obiettivi, in relazione alle funzioni in precedenza delegate e non riassegnate: completare il passaggio delle funzioni Turismo e Agricoltura; rimborsare quanto erroneamente versato alla CMRC; ridurre i residui attivi e passivi legati alle attività pregresse. Gestione della fase esecutiva in carico all'Agenzia Riscossione Entrate (ex Equitalia).

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	GEN00 - DIREZIONE GENERALE
CODICE SERVIZIO	GEN00
MISSIONE	1
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	8
DESCRIZIONE PROGRAMMA	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVI OPERATIVI

Predisposizione e rafforzamento di un sistema informativo in grado di organizzare le informazioni statistiche e di contesto riguardanti il territorio metropolitano. Diffusione delle informazioni stesse attraverso lo sviluppo di nuovi canali, nonché di nuovi prodotti di reportistica. In tale ambito e per una maggiore trasparenza e crescita della partecipazione dei cittadini alla vita politica e amministrativa dei territori, oltre all'aggiornamento dei dati contenuti nell'ormai consolidato Hub della Statistica Pubblica e all'utilizzo del data base FRAME SBS TERRITORIALE, si è direzionata l'implementazione di una forma di analisi viva che sfrutta le potenzialità di Tableau Software. Tale tecnologia si fonda sull'idea che l'analisi dei dati e i successivi report non debbano essere attività isolate ma integrate in un unico processo che permette agli utenti di riconoscere rapidamente modelli nei propri dati e di cambiare all'istante il tipo di visualizzazione. Tableau riunisce anche l'esplorazione e la visualizzazione dei dati su mappa in un'applicazione immediata che tutti possono imparare a utilizzare in modo rapido, avendo la possibilità di creare analisi complete e interattive e tabelle dalle grandi potenzialità statistiche. Grazie alle attività di cui sopra, finalizzate all'esposizione e alla diffusione di dati statistici - opportunamente trattati - in formato open per garantire la massima circolazione, interscambiabilità e interoperabilità tra tutti gli operatori del territorio, inclusi altri attori istituzionali, gli utenti potranno rispondere alle proprie necessità informative in modo rapido e veloce. Nel caso specifico delle Istituzioni, i dati e le informazioni statistiche potranno risultare fondamentali per i propri documenti di programmazione (es. DUP) e potranno consentire l'elaborazione di politiche di sviluppo economico non solo per l'intero territorio metropolitano, ma anche per le piccole aree urbane o periferiche, rilevando le relazioni virtuose tra di esse e, ex post, misurando l'efficacia delle politiche ad hoc poste in essere dal nostro Ente. Rafforzamento delle attività relative alle indagini di qualità inerenti all'azione amministrativa dell'Ente in sinergia con l'Ufficio Controllo strategico e di gestione del Servizio, attraverso il supporto tecnico-metodologico e di analisi delle risultanze da esse derivanti favorendo, laddove possibile ed in riferimento ai servizi resi dall'Ente alla comunità metropolitana, l'avvio di "campagne di qualità", come richiesto dal Nucleo di Valutazione nei documenti sopra citati, anche attraverso l'utilizzo del portale dell'Amministrazione. Sviluppo della capacità di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati finalizzati alla produzione di informazione statistica, funzionale alle attività di programmazione dell'Ente, oltreché all'utilizzo da parte di soggetti pubblici o privati che agiscono sul territorio e necessitano di informazioni oggettive relativamente al territorio stesso. Rafforzamento delle partnership sia all'interno dell'Ente, con l'attivazione e/o il proseguimento di collaborazioni, sia all'esterno di esso, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali che cooperano per il rafforzamento del sistema statistico nel suo insieme, nonché per l'avvio e la realizzazione di progettualità innovative. Piena rispondenza alle esigenze del sistema di rilevazione del Sistema Statistico Nazionale, con particolare attenzione alle operazioni legate al censimento continuo delle istituzioni pubbliche.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	GEN00 - DIREZIONE GENERALE
CODICE SERVIZIO	GEN00
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ALTRI SERVIZI GENERALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Implementazione del supporto tecnico-metodologico, anche mediante strumenti informatici a disposizione delle varie strutture organizzative dell'Ente per lo svolgimento delle funzioni del controllo di gestione e della valutazione della performance del personale; Implementazione di un sistema informatico da mettere a disposizione del personale dipendente, referente del controllo di gestione, che consenta di porre domande specifiche su questioni relative al controllo di gestione e di fornire le adeguate risposte, al fine di rafforzare l'attività di controllo nella gestione dell'Ente. Adozione di adeguati strumenti amministrativi per fornire il necessario supporto consulenziale in materia di tutela dei dati personali a tutto il personale dipendente dedicato; Rafforzamento delle attività relative alle indagini di qualità inerenti all'azione amministrativa dell'Ente in sinergia con l'Ufficio metropolitano di statistica del Servizio, attraverso il supporto tecnico-metodologico e di analisi delle risultanze da esse derivanti favorendo, laddove possibile ed in riferimento ai servizi resi dall'Ente alla comunità metropolitana, l'avvio di "campagne di qualità", come richiesto dal Nucleo di Valutazione nei documenti sopra citati, anche attraverso l'utilizzo del portale dell'Amministrazione. Consolidamento del supporto tecnico-metodologico per adeguare sempre più i modelli organizzativi dell'Ente ai nuovi assetti funzionali derivanti dalla normativa vigente.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA
CODICE SERVIZIO	POL00
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ALTRI SERVIZI GENERALI

OBIETTIVI OPERATIVI

Nell'anno 2022 si prevede di accrescere il numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio metropolitano, con specifico riferimento al controllo delle Aziende che effettuano gestione dei rifiuti, effettuando contestualmente il controllo nella fase del trasporto dei rifiuti, anche unitamente a personale specializzato in controlli in materia di Codice della Strada, al fine di rendere l'accertamento più approfondito e produttivo. Inoltre, il personale operante svolgerà, presso le ditte oggetto di controllo, accertamenti in materia di tutela delle acque e del suolo dall'inquinamento, effettuando tutte le ispezioni necessarie per verificare una corretta gestione di scarichi di acque reflue industriali, oltre che il regime autorizzatorio in materia di emissioni in atmosfera realizzate dall'Azienda nell'ambito del ciclo produttivo. Le suddette attività saranno finalizzate alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di gestione dei rifiuti effettuati in mancanza delle necessarie autorizzazioni, nonché alla verifica, presso le Ditte oggetto di controllo, del possesso dei necessari titoli abilitativi in materia ambientale, in particolare delle autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera o delle autorizzazioni allo scarico dei reflui prodotti nell'ambito del ciclo produttivo. Tali controlli saranno svolti anche in collaborazione con altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV dell'Amministrazione. Nel corso dell'anno si prevede, inoltre, di incrementare il numero complessivo dei servizi di polizia stradale, svolti sul territorio di competenza, finalizzati alla verifica della validità dei documenti più comunemente soggetti a contraffazione (patenti di guida e certificati assicurativi) ed il rispetto delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento all'avvenuta revisione dei veicoli circolanti su strada (con l'ausilio della strumentazione in dotazione -TARGHA 193). Le suddette operazioni potranno essere anche effettuate congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza, con controlli anche sugli aspetti propriamente legati alla sicurezza ambientale, in considerazione dell'elevato numero di trasporti su strada di materiale classificato come rifiuto e di merci pericolose. Si effettueranno contestualmente servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità e di verifica di rispetto della normativa sull'assicurazione obbligatoria e sulla revisione periodica dei veicoli, mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, TARGHA 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con Decreto prefettizio.

241 di 1796

La pubblicazione è assolta tramite l'Albo Pretorio Web nel sito istituzionale dell'ente (www.cittametropolitanaroma.it)

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA
CODICE SERVIZIO	POL00
MISSIONE	11
DESCRIZIONE MISSIONE	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	1
DESCRIZIONE PROGRAMMA	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI OPERATIVI

Le attività descritte concorrono all'obiettivo generale di stesura di programmi di previsione e prevenzione da sviluppare autonomamente con le risorse proprie della Città metropolitana e/o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi ai sensi della normativa vigente, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Il supporto logistico e strumentale ai Comuni e alle Associazioni di volontariato del territorio si esplica ancora oggi mettendo a disposizione del sistema di Protezione Civile regionale oltre 130 automezzi fuoristrada e relative attrezzature (moduli AIB, spargisale, lame sgombraneve, pompe idrovore carrellate, torri faro, ecc.) di proprietà della Città metropolitana e forniti in comodato gratuito per attività di Protezione Civile ai Comuni e alle Associazioni di volontariato. È necessario avviare la razionalizzazione delle risorse strumentali distribuite agli Enti locali con eventuali ridistribuzioni, rimodulazioni e potenziamenti anche attraverso la stipula di nuovi contratti di comodato d'uso gratuito, adeguati alle norme vigenti, e alla revisione delle procedure amministrative per la riduzione delle pratiche burocratiche. Per garantire che i beni strumentali e gli equipaggiamenti della CMRC assegnati agli Enti Locali e alle Organizzazioni di Volontariato siano mantenuti in un costante stato funzionale e siano sempre di facile e pronto utilizzo nelle fasi emergenziali verranno attivate nuove procedure di controllo dello stato di esecuzione delle manutenzioni ordinarie che devono essere effettuate da parte dei Comodatari e garantendo, se necessario, le attività di manutenzione straordinaria. L'integrazione tra i servizi di Polizia Locale e quelli di Protezione Civile erogati dalla CMRC risulterà un importante impulso sia in termini organizzativi che operativi.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	SEG00 - SEGRETARIATO GENERALE
CODICE SERVIZIO	SEG00
MISSIONE	1
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	2
DESCRIZIONE PROGRAMMA	SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI OPERATIVI

Il Segretariato Generale, nell'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza, si propone la realizzazione di obiettivi operativi connessi alle attività di seguito indicate: - razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti, dei processi e delle procedure, anche attraverso la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e funzionali; - studio del quadro regolamentare dell'Ente finalizzato alla revisione e all'aggiornamento dello stesso, previa identificazione degli atti da modificare, integrare ovvero adeguare, conformemente alle previsioni legislative di riferimento; - implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti; - potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza e correlata verifica di specifici parametri; - perfezionamento delle procedure di pubblicazione dei documenti e delle informazioni sul sito istituzionale della Città metropolitana, sia nella sezione dell'Albo Pretorio Web che nella sezione Amministrazione Trasparente, in modo da agevolare quanto più possibile la consultazione 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; - possibile 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, anche 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; - possibile incentivazione di iniziative informative e formative, a favore delle strutture dell'Ente nonché degli organismi che operano nel territorio, con particolare riguardo a tematiche che concernono, trasversalmente, l'attività degli uffici e che coinvolgono, nello specifico, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	SUP00 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali
CODICE SERVIZIO	SUP00
MISSIONE 1	
DESCRIZIONE MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI OPERATIVI

L'ufficio di "Supporto al Sindaco metropolitan e Relazioni Istituzionali", si propone la realizzazione di obiettivi operativi connessi alle attività di seguito indicate:razionalizzazione delle attività connesse al supporto agli organi istituzionali, anche attraverso la semplificazione e l'adeguamento dell'iter procedurale finalizzato all'adozione degli atti da parte degli organi medesimi con contestuale revisione di Atti normativi attinenti l'attività istituzionale, al fine di garantire l'adeguamento degli stessi all'evoluzione del quadro normativo di riferimento;potenziamento delle attività di comunicazione istituzionale, al fine di migliorare la conoscenza dei compiti, funzioni e servizi della Città metropolitana di Roma Capitale, anche alla luce delle innovazioni normative introdotte dalla riforma degli Enti locali, e consolidamento della rappresentanza istituzionale dell'Ente;perfezionamento delle procedure di pubblicazione degli atti e delle informazioni sul sito istituzionale della Città metropolitana e nella sezione Amministrazione trasparente, al fine di agevolare quanto più possibile la consultazione dei documenti e l'accesso dei dati da parte dell'utenza interna ed esterna;iniziative a supporto dei Comuni e degli organismi che operano nel territorio metropolitan;efficientamento e razionalizzazione delle procedure relative all'evasione delle istanze rivolte al Difensore Civico da parte di Associazioni e/o singoli utenti e revisione della relativa modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Ente.

OBIETTIVI OPERATIVI SEO

DIPARTIMENTO/SERVIZIO	SUP00 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali
CODICE SERVIZIO	SUP00
MISSIONE 19	
DESCRIZIONE MISSIONE	RELAZIONI INTERNAZIONALI
PROGRAMMA 1	
DESCRIZIONE PROGRAMMA	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

OBIETTIVI OPERATIVI

In un settore strategico quale è quello delle politiche europee, assume una valenza prioritaria svolgere un ruolo di collegamento tra le istituzioni europee, la rete delle città metropolitane europee e i Dipartimenti dell'Ente, sia con la partecipazione a incontri internazionali che a livello nazionale e locale; svolgere attività di informazione e sensibilizzazione sulle politiche e i programmi europei, sui documenti di lavoro delle Istituzioni europee, sui bandi di gara e i relativi formulari per la presentazione di progetti, sugli appuntamenti di rilevanza internazionale; promuovere l'integrazione e la concentrazione delle politiche di sviluppo del territorio su alcune priorità strategiche; svolgere attività di supporto tecnico ai settori dell'Amministrazione per la costituzione di partnership nazionali e internazionali e per la definizione di progettualità coerenti con gli obiettivi della programmazione europea; favorire la partecipazione della Città metropolitana a progetti transnazionali anche attraverso la partecipazione a reti internazionali.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI DI GESTIONE

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

Obiettivi trasversali

1. "Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di "posizioni organizzativa" (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)";
2. "Piano di contenimento dei costi";
3. "Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003";
4. "Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012";
5. "Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008".

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

Obiettivi di gestione

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 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

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	47
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3

Personal computer	28
Poltrona	53
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	88
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		16

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	47
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	53

scanner	4
Scrivania	38
Sedia	88
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e conseguente adeguamento del funzionigramma e dell'organigramma.

Descrizione

L'obiettivo, coerentemente con le funzioni istituzionali assegnate al Servizio 1 della Direzione Generale, è teso ad un riassetto organizzativo dell'Ente in grado di rispondere in modo efficace alle sfide e alle opportunità offerte dall'approvazione a livello nazionale del PNRR, in un'ottica di sviluppo del territorio di riferimento. Il 30 aprile 2021 il Governo italiano ha trasmesso il proprio Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Italia Domani, alla Commissione Europea che è stato approvato, sulla scorta della positiva valutazione della Commissione, il 13 luglio 2021 dal Consiglio europeo con la definizione, in relazione a ciascun investimento contenuto nel Piano, di precisi obiettivi e traguardi cadenzati temporalmente al cui conseguimento si lega l'assegnazione di specifiche risorse. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), consistente in un pacchetto di risorse finanziarie da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. Il citato PNRR si articola su tre assi strategici, condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale), con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR si sviluppa lungo le seguenti sei missioni: 1) Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura; 2) Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; 3) Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; 4) Istruzione e Ricerca; 5) Inclusione e Coesione; 6) Salute. Il PNRR ripartisce specifiche risorse finanziarie secondo il criterio territoriale; diversi investimenti riguardano le Città Metropolitane che possono presentare domande di finanziamento per specifici interventi. Il PNRR rappresenta, quindi, un'importante opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. L'obiettivo consiste nella revisione della macrostruttura tesa ad un diverso assetto organizzativo dell'Ente, in modo da renderlo più confacente alle sfide e

alle opportunità offerte dall'approvazione, a livello nazionale, del PNRR. In considerazione del funzionigramma dell'Ente, il Servizio 1 della Direzione Generale è competente, tra l'altro, in materia di organizzazione, ovvero di promozione di progetti di sviluppo e innovazione dei modelli organizzativi dell'Ente e di predisposizione di atti e provvedimenti in materia di organizzazione. Alla luce di quanto precede, l'obiettivo è quello di procedere alla citata revisione prevedendo l'istituzione di apposite strutture organizzative dedicate alla gestione del PNRR e razionalizzando le strutture attualmente esistenti nella macrostruttura dell'Ente. In tale ambito, in aggiunta all'esigenza di cogliere al meglio le sfide e le opportunità offerte dall'approvazione, a livello nazionale del PNRR, l'intento dell'Amministrazione è quello di dare risposte efficaci alle esigenze della collettività amministrata in tutti i settori di competenza dell'Ente. Pertanto, a tal fine, l'obiettivo consiste anche nella revisione delle esistenti strutture organizzative, in un'ottica di omogeneizzazione ed armonizzazione funzionali a garantire maggiore efficacia ed efficienza all'azione amministrativa.

Risultato atteso

Revisione dell'assetto organizzativo della Città Metropolitana di Roma Capitale prevedendo l'istituzione di apposite strutture organizzative dedicate alla gestione del PNRR e razionalizzando le strutture attualmente esistenti nella macrostruttura dell'Ente. Conseguente adeguamento del funzionigramma e dell'organigramma dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta di revisione della macrostruttura dell'Ente secondo la realizzazione delle seguenti fasi: - predisposizione di un'ipotesi di revisione entro il 30 giugno 2022; - predisposizione di un'ipotesi di adeguamento del funzionigramma dell'Ente entro il 30 giugno 2022; - predisposizione di un'ipotesi di adeguamento dell'organigramma dell'Ente entro il 30 giugno 2022; - presentazione agli Organi politici competenti della	n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

proposta di revisione entro il 10 agosto 2022.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 22149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (S.MI.VA.P.) del personale con qualifica dirigenziale dell'Ente.

Descrizione

In considerazione dell'obiettivo n. 22146, relativo alla revisione del riassetto organizzativo dell'Ente in ragione delle opportunità e delle sfide derivanti dall'approvazione a livello nazionale del PNRR, il presente obiettivo consiste nella revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente dell'Ente. Come stabilito dal Legislatore con il D.Lgs. n. 150/2009, la misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del citato Decreto Legislativo, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Per tali finalità, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. In considerazione delle finalità proprie della misurazione e valutazione della performance, come sopra richiamate, i relativi sistemi pertanto assurgono a strumenti che devono guidare l'organizzazione e l'azione amministrativa verso il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, soprattutto in considerazione delle attuali sfide ed opportunità di contesto derivanti dalla realizzazione degli interventi inseriti nel PNRR. Ai sensi del funzionigramma dell'Ente, il Servizio 1 della Direzione Generale è competente, tra l'altro, in materia di definizione, realizzazione e direzione di un sistema unitario di misurazione delle attività e della performance dell'Ente nonché supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale, come espressamente previste dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Alla luce di quanto precede, l'obiettivo consiste nella predisposizione di un'ipotesi di revisione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente della Città Metropolitana di Roma Capitale, da sottoporre agli Organi competenti per la successiva approvazione.

Risultato atteso

Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente dell'Ente in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nonché di crescita delle competenze professionali della dirigenza, attraverso la valorizzazione del merito.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un'ipotesi di revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale dell'Ente, secondo la realizzazione delle seguenti fasi: - predisposizione di un'ipotesi di nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale entro il 10 agosto 2022; - avvio confronto sindacale su ipotesi di revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale di qualifica dirigenziale entro il 10 ottobre 2022; - richiesta parere al Nucleo di Controllo Strategico su sistema di misurazione e valutazione della performance del personale di qualifica dirigenziale entro il 31 ottobre 2022; - presentazione agli Organi politici competenti della proposta di revisione entro il 30 novembre 2022.	n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22152

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Descrizione

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e per migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, le Pubbliche Amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 5 del citato art. 6 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. In considerazione della disposizione normativa sopra richiamata, il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, ovvero il Piano dei fabbisogni, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive. Nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche, definito nella sua articolazione dall'Anci, la Città Metropolitana di Roma Capitale partecipa ad incontri di confronto con esperti dell'Anci per quanto concerne la predisposizione del PIAO e, in tale ambito, si prefigge l'obiettivo di adottare un documento che intende avviare un processo che, coinvolgendo le strutture organizzative competenti in ragione delle varie sezioni del PIAO, consenta all'Amministrazione di dotarsi di uno strumento integrato di pianificazione delle proprie attività.

Risultato atteso

Predisposizione del PIAO 2022-2024 in un'ottica di integrazione della pianificazione delle

attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/07/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un'ipotesi di PIAO da sottoporre agli organi competenti per la conseguente approvazione, secondo le seguenti fasi: Organizzazione entro il 15 ottobre 2022 di un incontro con esperti di Anci, nell'ambito del progetto Metropoli strategiche, per confronto su soluzioni applicative del PIAO; predisposizione della ipotesi di PIAO entro il 15 dicembre 2022.	$\frac{\text{n. fasi organizzate}}{\text{n. fasi da realizzare}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Implementazione del processo di informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance.

Descrizione

L'obiettivo, che è stato avviato nel corso dell'anno 2021, consiste nel proseguimento del processo di informatizzazione delle fasi del ciclo della performance riguardanti, in particolare, il processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale. A seguito dell'approvazione della nuova scheda di valutazione della performance del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, avvenuta con atto della Vice Sindaca Metropolitana n. 126 del 11.11.2020, nel corso del 2021 il Servizio 1 della Direzione Generale ha informatizzato la citata scheda di valutazione fornendo al personale dirigente uno strumento che consente di ridurre al minimo i numerosi adempimenti connessi alla compilazione della scheda medesima. Tale strumento informatizzato, fornito a tutte le strutture dell'Amministrazione, automatizza la compilazione della scheda e il calcolo del punteggio attribuito a ciascun dipendente. L'obiettivo per l'anno 2022 si articolerà in diversi step. Il primo è quello di implementare lo strumento della scheda di valutazione informatizzata realizzata nel corso del 2021 con le seguenti nuove quattro funzioni: menù di navigazione più funzionale, stampa automatica di tutte le schede, report di riepilogo dei punteggi attribuiti ai dipendenti e possibilità di importare l'elenco degli obiettivi individuali e di gruppo della Struttura dal file dell'anno precedente. Al tal riguardo sarà organizzato un incontro informativo con i referenti di ciascuna Struttura per la gestione amministrativa del personale. Con l'obiettivo in parola si intende inoltre implementare il processo di informatizzazione della fase istruttoria, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, relativa alla valutazione della performance del personale dirigente, anch'essa avviata nel 2021.

Risultato atteso

Implementare l'informatizzazione di ulteriori fasi del ciclo della performance del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale al fine di semplificare il processo di valutazione del personale, assicurando una riduzione dei tempi di espletamento di tale processo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 10/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione dell'informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, non titolare di posizione organizzativa, attraverso l'introduzione di nuove quattro funzioni.	$(N^{\circ} \text{ nuove funzioni introdotte} / N^{\circ} \text{ funzioni da introdurre}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Informatizzazione delle schede di valutazione del personale con qualifica dirigenziale (Direttori e Dirigenti)	$(N^{\circ} \text{ schede informatizzate} / N^{\circ} \text{ 7 schede da informatizzare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione, in accordo con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) ed in funzione delle rispettive competenze, di una procedura interna destinata alla standardizzazione delle attività amministrative e operative relative ai casi di data breach entro il 30 agosto 2022. fase 1: incontro con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) entro il primo quadrimestre per la definizione della procedura definitiva; fase 2: predisposizione entro il secondo quadrimestre della circolare avente ad oggetto la procedura di data breach.	Fasi realizzate/ fasi previste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Standardizzazione, in accordo con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) ed in funzione delle rispettive competenze, delle attività procedurali e/o sub-procedurali anche mediante l'utilizzo di un nuovo	Fasi realizzate/fasi previste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>strumento informatico conforme alla normativa privacy entro il 31 dicembre 2022. fase 1: incontro con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT), entro il primo semestre, per la definizione delle caratteristiche tecniche e dei contenuti giuridici del registro degli accessi; fase 2: Fase 2: verifica, entro il secondo semestre, dei contenuti giuridici dell'applicativo "Registro degli accessi" proposto dal Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) ed eventuali indicazioni agli operatori del SIRIT per l'attivazione dello stesso.</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 22009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Consolidamento del 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) mediante la realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche attraverso piattaforme open e modalità interattive di interrogazione.

Descrizione

A seguito del rafforzamento delle collaborazioni tra l'Ufficio metropolitano di Statistica e le altre Strutture dell'Ente, sono stati rilevati nuovi fabbisogni informativi per corrispondere ai quali il suddetto Ufficio ha, negli ultimi anni, sperimentato ed approfondito nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi. In particolare, sono state esplorate ed improntate soluzioni che andassero nella direzione di rendere massima la diffusione del patrimonio informativo statistico relativo al territorio metropolitano, sia in forma di dato elementare sia attraverso tools che consentissero di valutare in maniera rapida proposte tecnico-amministrative. La sperimentazione di questi nuovi tools è stata possibile anche grazie al costante e continuo confronto che l'Ufficio di Statistica intesse con gli altri nodi del Sistema Statistico Nazionale, in primis l'Istat, ma anche con gli organismi di coordinamento dell'attività statistica delle principali realtà associative degli Enti Locali (Anci, Upi, Cuspi, Usci). In particolare, negli ultimi anni è stato consolidato il progetto "Hub della statistica pubblica", dedicato ai dati relativi al nostro territorio, che è un prodotto per la diffusione dei dati rivolto sia ad utenti individuali (cittadini), sia ad utenti istituzionali. La realizzazione del progetto Hub della statistica pubblica è frutto di un upgrade e integrazione dell'Atlante Statistico dei Comuni del territorio metropolitano romano. Quest'ultimo prodotto prevede una serie di basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano, sviluppate anche in serie storiche e sotto forma di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese e finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. L'Ufficio metropolitano di Statistica, a partire da questo intendimento, sarà impegnato nel corso dell'anno a sviluppare in maniera interattiva l'atlante statistico dei comuni mediante l'utilizzo di una nuova generazione di software di business intelligence e analisi visiva, disponibili sul mercato. Tra questi, mutuando le pregresse esperienze di enti Sistan (province e città metropolitane italiane),

l'ufficio di Statistica ha acquistato la licenza di un nuovo software denominato Tableau. Grazie ad esso sarà possibile una nuova modalità di diffusione e elaborazione di dati che consentirà agli utenti di poter rispondere alle proprie necessità informative in modo rapido e veloce. Tableau, infatti, riunisce l'esplorazione e la visualizzazione dei dati su mappa in un'applicazione immediata che tutti possono imparare a utilizzare in modo rapido avendo la possibilità di creare analisi complete e interattive e dashboard (cruscotto) vale a dire un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. 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

Realizzazione 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, ivi compresa l'assistenza tecnico-metodologica per le indagini di customer satisfaction. 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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 entro i termini di legge	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Il progetto di realizzazione dell'Atlante interattivo dei 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 50% entro il 31 ottobre; 3. Revisione complessiva del sistema 20% entro il 31 dicembre; 4. Condivisione pubblica sul sito istituzionale dell'Ente dell'"Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" 10% entro il 31 dicembre.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30 giugno); 2) Stesura del Rapporto (al 31 ottobre); 3) Realizzazione del Pdf (al 31 dicembre)	$(\text{fasi realizzate} / \text{fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la	$(\text{Richieste evase} / \text{Richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

OBIETTIVO N. 22139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Razionalizzazione ed implementazione della documentazione (manualistica, FAQ, area di lavoro) a supporto della comunità dei Controller.

Descrizione

Il Servizio 1 della Direzione Generale nel corso degli anni passati si è dotato di una serie di strumenti da rendere fruibili ai referenti del controllo di gestione presso le strutture dell'Ente. In particolare, si fa riferimento al Manuale contenente le istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG ed al Manuale contenente le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo S.I.PEG, sia per la parte dell'inserimento degli obiettivi di PEG, che per la loro rendicontazione; alla documentazione presente all'interno della cartella PEG nell'Area di Lavoro e, infine, allo strumento delle FAQ (Frequently Asked Questions). Alla luce sia di quanto emerso in sede di formulazione degli obiettivi di PEG e dai monitoraggi (infrannuali e consuntivi) svolti dal personale del Servizio sui dati e le informazioni caricati dai Controller in S.I.PEG, sia dai quesiti ricorrenti posti dagli stessi e sia delle indicazioni fornite anche recentemente dal Nucleo di Valutazione, ci si propone di adeguare ed aggiornare la documentazione prodotta a supporto dei suddetti referenti, al fine di supportarli nello svolgimento dei loro compiti e nell'assolvimento degli adempimenti richiesti dal Servizio 1 della Direzione Generale alle scadenze prestabilite. Pertanto, si procederà con un aggiornamento dei due manuali di cui sopra: per il primo adeguandolo agli aggiornamenti normativi ed ai suggerimenti forniti dal Nucleo di Valutazione, per il secondo integrandolo con le indicazioni attinenti non solo agli aspetti tecnici di utilizzo dell'applicativo, ma soprattutto con degli spunti migliorativi per rendere la rendicontazione più funzionale e volta ad ottenere una reportistica la più completa ed efficace possibile. Successivamente, si procederà con una integrazione delle FAQ già presenti nell'applicativo (n. 24) alla luce dei quesiti formulati successivamente al 2019. con le risposte associate alle medesime. Infine, si procederà con una revisione completa della cartella PEG all'interno dell'Area di Lavoro: in tale cartella, infatti, sono al momento presenti una serie di sottocartelle contenenti link e documentazione provenienti dagli anni passati non del tutto aggiornati alla normativa attuale e alle indicazioni di cui sopra. Ci si propone, pertanto, un restyling dell'intera sezione attraverso la creazione di sottocartelle per tematiche diverse (manuali, modulistica, comunicazioni ai Controller, ecc). In tal modo si vogliono dotare i referenti per il controllo di gestione di una serie di strumenti, di facile consultazione e reperibilità, sempre aggiornati e volti ad una migliore gestione del ciclo della performance,

alla luce di quanto previsto dalla normativa (D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017) e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Risultato atteso

Il risultato atteso che si vuole conseguire nell'anno consiste nell'aggiornamento e/o revisione della seguente documentazione: 1) Manuale S.I.PEG, con riferimento alla sezione del caricamento degli obiettivi ad esplicitazione degli aggiornamenti che verranno effettuati anche nel Manuale "Istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG"; 2) Manuale S.I.PEG, con riferimento soprattutto agli aspetti metodologici della rendicontazione (infrannuale e a consuntivo) degli obiettivi di PEG; 3) Implementazione della sezione delle FAQ presenti all'interno dell'applicativo (attualmente presenti in n. di 24), alla luce dei quesiti posti negli ultimi anni (dopo il 2019) dai Controller; 4) Completa revisione della cartella PEG all'interno dell'Area di Lavoro, con la creazione di specifiche sottocartelle aggiornate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione ex novo di sottoparagrafi al punto 3 "Gestione" del Manuale S.I.PEG	N° di sottoparagrafi creati per il punto 3 del Manuale S.I.PEG	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione ex novo di sottoparagrafi al punto 4 "Rendiconta" del Manuale S.I.PEG	N° di sottoparagrafi creati per il punto 4 del Manuale S.I.PEG	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Incremento di circa il 25% delle FAQ attualmente presenti all'interno dell'applicativo SIPEG (n. 24)	$[(N^{\circ} \text{ FAQ presenti in SIPEG a fine anno} - N^{\circ} \text{ FAQ presenti ad inizio anno}) / N^{\circ} \text{ FAQ presenti ad inizio anno}] * 100$	$\geq 25\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Creazione ex novo di un numero di sottocartelle all'interno dell'apposita	N° sottocartelle create ed inserite nella	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	sezione PEG presente nell'Area di Lavoro	sezione PEG presente nell'Area di Lavoro		
--	--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		53

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	5
carrello uso ufficio	4
cassaforte	1

Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	59
PC Portatile	1
Personal computer	62
Poltrona	173
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	80
Sedia	69
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	5
carrello uso ufficio	4
cassaforte	1
Cassettiere	64
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14

lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	54
PC Portatile	1
Personal computer	58
Poltrona	159
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	71
Sedia	64
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione delle attività del Dipartimento mediante la Revisione e l'aggiornamento del Database elettronico relativo ai procedimenti di designazione/nomina di Rappresentanti della CMRC presso Enti, Aziende, Istituzioni, Fondazioni, Società ed Organismi partecipati.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", al fine di garantire l'efficace espletamento dell'azione amministrativa e del ruolo istituzionale degli Organi di vertice dell'Ente, svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa ai medesimi nell'attuazione dei compiti e delle funzioni attribuite 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 predisposizione ed alla pubblicazione di Avvisi pubblici per la designazione/nomina di Rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale in seno ad Enti di varia natura, Aziende e Società partecipate (oltre quelle relative alla predisposizione di atti di nomina e/o di delega) che si concludono con la redazione di atti a firma del Sindaco metropolitano finalizzati alla designazione/ nomina o alla delega dei Rappresentanti medesimi secondo quanto disciplinato, al riguardo, dal Testo Unico degli Enti Locali e dal vigente Regolamento interno all'Ente. Al fine di implementare il processo di digitalizzazione del Dipartimento nell'espletamento delle attività di supporto agli Organi Istituzionali dell'Ente e di dotare l'U.E di un valido strumento, che fornisca un puntuale quadro, aggiornato costantemente nel tempo, della documentazione e delle informazioni necessarie a consentire, nelle scadenze previste, il rinnovo dei Rappresentanti designati negli Enti e la predisposizione degli atti di nomina e di delega presso Organismi partecipati, Aziende, Società e Fondazioni, si procederà alla raccolta di tutto il carteggio disponibile, provvedendo nel contempo allo studio e ad una approfondita analisi della normativa vigente in materia quali attività propedeutiche all'aggiornamento ed alla revisione dell'archivio elettronico in questione. Nello specifico, per ciascuna fattispecie, si

procederà ad un costante aggiornamento delle schede di sintesi di riferimento e all'individuazione e trascrizione in un'apposita casella, denominata "Note", della relativa normativa creando, in tal modo, un'altra sezione di raccolta di elementi utili a ricercare nel tempo le informazioni riferite ad attività pregresse. In sostanza, il Database sarà articolato in diverse sezioni contenenti per ciascun arco temporale di riferimento la normativa applicata, le adunanze svolte con i relativi verbali e la specifica per ogni fascicolo di ulteriori informazioni idonee ad evidenziare lo storico quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le indicazioni relative ad Enti presso i quali non siano più presenti Rappresentanti a seguito di diverse e/o sopraggiunte scelte dell'Amministrazione. Al fine di perseguire tale obiettivo, si provvederà alla costituzione di un gruppo di lavoro per l'ideazione e/o progettazione delle modalità di aggiornamento dell'archivio informatico in questione; il medesimo, nel corso di una serie di incontri-calendarizzati ai fini della definizione delle modalità di sviluppo dello strumento informatico de quo- procederà all'elaborazione e alla strutturazione dello strumento di cui trattasi, a consultazione simultanea del personale in organico nel Dipartimento, nell'ottica di un accrescimento dell'informatizzazione dello stesso.

Risultato atteso

Revisione ed aggiornamento del database informatico relativo ai procedimenti di designazione/nomina di Rappresentanti della CMRC presso Enti, Aziende, Istituzioni, Fondazioni, Società ed Organismi partecipati, al fine di implementare il processo di digitalizzazione delle attività del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione di un gruppo di lavoro e programmazione degli incontri finalizzati all'individuazione delle revisioni da apportare all'archivio informatico degli Enti entro il 30.06.2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione all'interno del Database informatico della Sezione "Note" e popolamento della stessa entro il 30.09.2022.	numero inserimenti effettuati/numero aggiornamenti pervenuti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Costante revisione del Database mediante	Numero aggiornamenti dati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	aggiornamenti dei dati pervenuti.	eseguiti/numero aggiornamento dati pervenuti*100		
--	--------------------------------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 22060

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

Consolidamento del monitoraggio e delle attività di gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale controllo dell'Ente.

Descrizione

L'attività posta in essere a supporto degli Organi e degli Uffici dell'Ente, attraverso l'analisi e la predisposizione di documenti di programmazione, fornisce lo strumento essenziale per la gestione delle partecipazioni azionarie di minoranza, oltre che per la programmazione, la gestione e il monitoraggio delle partecipazioni azionarie di controllo. La gestione di tali attività di supporto si estrinseca nella predisposizione di documenti di relazione o rendicontazione inerenti ciascuna delle attività delle società partecipate. Particolari attività di natura contabile si inseriscono nel percorso costruttivo finalizzato alla determinazione del Gruppo di Amministrazione Pubblica e conseguentemente, della redazione del Bilancio Consolidato. Per quanto concerne il controllo sulle società "in-house", si procede attraverso l'analisi dettagliata di ciascuna fase della vita societaria delle partecipate, ponendo in essere ogni attività di controllo analogo a quello svolto sui Servizi dell'Ente ed esercitando un'influenza determinante su ciascun obiettivo.

Risultato atteso

Rafforzamento del monitoraggio e delle attività di gestione delle partecipazioni dell'Ente e supervisione degli organi societari, con trattazione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria e monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi delle società partecipate, finalizzato alla valutazione della corretta gestione e alla prevenzione dei fenomeni di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio delle commesse durante l'esercizio finanziario.	numero commesse monitorate/ numero commesse pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Consolidamento delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'Ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico). Al riguardo, il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città Metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città Metropolitana. Il Difensore civico è, altresì, competente sia in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di assicurare un costante grado di accoglienza dei cittadini, semplificando l'accesso al servizio mediante revisione dell'apposita modulistica, reperibile sul sito istituzionale - che verrà implementata laddove necessario - nonché curando l'istruttoria delle istanze espresse dai cittadini, in maniera tale da garantire un servizio di assistenza civica ed amministrativa, garantendo altresì al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

Risultato atteso

Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico e miglioramento delle attività di supporto in termini quali/quantitativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al Difensore civico in materia di accesso.	Sommatoria dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame fino alla evasione delle medesime/ n. richieste di riesame pervenute".	=19 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

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
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Cassettiere	6
monitor	5
Personal computer	3
Poltrona	14
Scrivania	9
Sedia	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22004

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 75/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui (Valore crescente).Fonte dati(Google Analytics)	>=290.000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento pubblicazione delle informazioni su profili istituzionali di social network riguardo ai progetti comunitari con partecipazione dell'Ente.	Post pubblicati su profili istituzionali di social network riguardo progetti comunitari dell'Ente.	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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'
4	Invio di comunicazioni	Numero comunicazioni	>=100	INDICATORE DI

	di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone).	inviato al personale mediante posta elettronica.	(crescente)	EFFICACIA
5	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp.	Numero contatti con l'utenza dell'Urp.	≥ 3500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22147

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 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 01/10/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

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	>=5 (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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Personal computer	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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. 22136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 04

INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Denominazione

Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate 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

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione delle richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	A seguito delle richieste di liquidazione, inoltre in	Numero di procedimenti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	evasi / numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenuta*100		
2	Realizzazione del passaggio di consegne tra i Servizi al fine di consentire la gestione da parte della struttura di nuova competenza	Numero incontri operativi svolti nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno (almeno due)/numero incontri previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22137

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.

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.

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 5/100
---------------------------	--------------------

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.	$(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22135

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

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

OBIETTIVO N. 22141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Assistenza 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 01/10/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adesione al protocollo di intesa con Presidenza della Repubblica, Regione Lazio, Roma Capitale, Federazione Italiana Sport Equestri (F.I.S.E.) concernente il progetto di equitazione integrata "Mi curo di te" presso la tenuta presidenziale di Castelporziano. Sono previste due fasi: 1. assunzione atti dalla data di avvio delle attività del nuovo Servizio (3.10.2022); 2. predisposizione del decreto di approvazione del protocollo di intesa al fine della sua adozione entro 7 giorni dalla data medesima.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica dell'andamento dell'accordo di collaborazione con la Fondazione Policlinico "Gemelli" "Attivazione di un'unità mobile di senologia per programmi di promozione della tutela della salute femminile" entro la scadenza del 25.11.2022 in vista del suo rinnovo	Numero incontri/contatti svolti entro la scadenza (almeno uno)/numero incontri/contatti previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

SEG 00 SEGRETARIATO 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
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	151
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	120
Classificatore/Schedario	1

Climatizzatore	2
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	12
libreria	2
mobile	44
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	78
Poltrona	173
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	135
Sedia	117
stampante	12
Tavolo	20
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	34
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	28
Climatizzatore	1
Frigorifero	3
lampada	4
libreria	1
mobile	12
monitor	7
PC Portatile	1
Personal computer	5
Poltrona	37
Scala	1
Scrivania	25
Sedia	24

stampante	1
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza, l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente.

Descrizione

Il quadro regolamentare della Città metropolitana si presenta ricco ed articolato, constando di atti che riguardano molti ed eterogenei settori, tra i quali si segnalano i seguenti: Attività Istituzionale e Trasparenza - Organizzazione dell'Ente - Bilancio e Tributi - Mobilità, Trasporti, Viabilità - Agricoltura, Caccia e Pesca - Territorio e Ambiente - Lavori Pubblici, Servizi e Forniture - Associazionismo, Scuola, Cultura, Turismo. Tale circostanza spiega l'elevato numero di Regolamenti al momento vigenti, molti dei quali, peraltro, essendo stati adottati dagli organi della già Provincia di Roma, si presentano piuttosto datati, richiedendo, per ciò stesso, una particolare e più attenta revisione. In generale, lo studio alla base del presente Obiettivo si correla all'esigenza di individuare, tra gli atti regolamentari dell'Ente, quelli che più necessitano di essere modificati, integrati, adeguati ovvero, se del caso, espunti, conformemente alle previsioni legislative di riferimento, sulla base di una scala di priorità che - come sarà indicato in sede di illustrazione delle attività - verrà appositamente definita dal Segretario Generale, d'intesa con il Direttore dell'U.E. Segretariato Generale e con il supporto del Servizio e degli Uffici della struttura dipartimentale. Fermo quanto appresso meglio illustrato, giova già qui evidenziare come le caratteristiche dell'Obiettivo de quo siano tali da implicare la definizione di attività che possono fisiologicamente continuare a svilupparsi nell'annualità 2022 e anche oltre, assumendo, per l'effetto, una valenza di fatto pluriennale.

Risultato atteso

L'aggiornamento del quadro regolamentare vigente rappresenta la finalità primaria e, per ciò stesso, il risultato da raggiungere in esito alla realizzazione delle attività connesse al presente Obiettivo. Tale risultato si correla, comunque, alla conclusione di un iter complesso e di un processo articolato, che richiede - strutturalmente ed ontologicamente - il coinvolgimento di molti soggetti e la fattiva collaborazione di diverse strutture dell'Ente. E' evidente, infatti, che l'identificazione dei Regolamenti da revisionare, modificare, integrare,

adeguare ovvero espungere non può che essere fatta, per i fini che qui occupano, partendo dalle indicazioni del Segretario Generale, passando per le istruzioni operative del Direttore dipartimentale, per arrivare, quindi, alla definizione dell'attività istruttoria da parte degli Uffici del Segretariato. L'identificazione di cui sopra implica ex se, oltre alla scala delle priorità logiche e cronologiche da seguire, la condivisione di criteri e di specifiche modalità di intervento sul quadro regolamentare vigente, per far sì che possa declinarsi nell'esatta individuazione: - degli atti da adeguare solo formalmente; - di quelli da modificare sostanzialmente e/o integralmente; - di quelli da espungere, in quanto superati dalla normativa sopravvenuta. Ciò impone tra l'altro, com'è evidente, un contestuale studio, un attento approfondimento ed un progressivo monitoraggio del quadro legislativo di riferimento. L'iter logico-cronologico sotteso alle attività dell'Obiettivo prevede, a seguire, la partecipazione delle strutture amministrative dell'Ente che, alla luce delle competenze ratione materiae, potranno essere chiamate ad intervenire concretamente sui singoli testi regolamentari, mediante apposite proposte di revisione, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Segretario Generale, con il supporto del Direttore dell'U.E. Segretariato Generale e dei relativi Uffici. Il contesto così delineato costituisce un'auspicabile base di intervento per gli Organi di Governo dell'Ente, cui verranno comunicate, a cura del Segretario Generale, le risultanze dello studio condotto, che potranno essere utilizzate, se del caso, per definire indirizzi, direttive e ordini di priorità nella concreta revisione regolamentare, a cura degli uffici interessati, degli atti all'uopo identificati, con le modalità e nei termini sopra indicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame dei Regolamenti ai fini dell'identificazione di quelli da sottoporre a successiva revisione, con le modalità indicate in sede di descrizione dell'Obiettivo, attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Analisi di contesto, anche previa interlocuzione con le strutture interessate ratione materiae, e definizione delle priorità ai fini dell'identificazione dei Regolamenti da revisionare, previo coordinamento delle	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee di indirizzo; FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Esatta individuazione degli atti da adeguare formalmente, di quelli da modificare sostanzialmente e/o integralmente ovvero di quelli da espungere, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio della relativa attività istruttoria; FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2) Coinvolgimento delle strutture dell'Ente chiamate ad intervenire ratione materiae sui singoli testi regolamentari, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e con il supporto del Direttore del Segretariato e dei relativi uffici. Comunicazione, a cura del Segretario Generale, delle risultanze dello studio condotto agli organi di indirizzo politico per le determinazioni di competenza.</p>			
2	<p>Analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza, l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente, con le modalità indicate in sede di descrizione dell'Obiettivo.</p>	<p>(numero di Regolamenti esaminati ai fini dell'identificazione di quelli da sottoporre a successiva revisione/numero totale di Regolamenti dell'Ente) * 100</p>	<p>=30% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 22011

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, il Servizio 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 - il Servizio 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, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio web. L'attività si svolge 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) e della Conferenza metropolitana. In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici 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. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitana, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali nonché nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitalizzata. A tal fine si prevede la redazione di un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio Web rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo 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 metropolitana, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio web, fornendo anche supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Implementare la redazione di report informativi digitalizzati relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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,	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	Uffici dell'Ente)*100		
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. 22012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti

monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimenti che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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	Approfondimento di almeno il 50% degli atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo nell'attuazione delle fasi procedurali preordinate all'adozione dell'atto, attraverso l'acquisizione di elementi informativi da parte delle strutture interessate e contestuale interlocuzione con le stesse.	(Numero atti verificati/ Numero atti per i quali è stato riscontrato un ritardo)*100	=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		57

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
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	92
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	17

lampada	8
libreria	1
mobile	32
monitor	75
Personal computer	73
Poltrona	136
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	110
Sedia	93
stampante	11
Tavolo	15
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Elaborazione - su indirizzo dell'Organo di direzione politica dell'Ente - della/e proposta/e di Regolamento.

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. Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale prevede che, nelle more dell'adozione dei Regolamenti previsti dalla normativa vigente si applichino, in quanto compatibili, i Regolamenti in essere nella ex Provincia di Roma. Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la deliberazione n. 1 dalla Conferenza Metropolitana il 22/12/2014, prevede altresì che si intervenga su tematiche per le quali in parte si è già intervenuti con specifici Regolamenti e in parte ancora da disciplinare; non si può escludere anche la possibilità che le tematiche fin qui regolamentate in base alla sensibilità dei vertici politici/amministrativi che si sono finì a oggi succeduti possano essere nuovamente oggetto di attenzione di quelli che si insedieranno nel prossimo mese di ottobre. Pertanto lo scrivente Servizio sulla base degli obiettivi strategici di mandato interverrà su quegli aspetti da normare o che, se anche già normati, richiedono un adeguamento alle mutate condizioni con specifico/i regolamento/i che presenterà all'Organo di direzione Politica dell'Ente. In particolare lo scrivente Servizio curerà, in autonomia o di concerto con gli Uffici che sarà necessario coinvolgere ratione materiae, l'attività istruttoria finalizzata, in primis, all'approfondimento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte nei settori oggetto della disciplina regolamentare. All'approfondimento normativo seguiranno la valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del/dei Regolamento/i, nonché un esame di tipo comparativo delle fonti regolamentari prodotte da altre Amministrazioni, con precipuo riguardo a quelle locali e, tra queste, agli enti di area vasta. In esito alle risultanze dell'analisi condotta si procederà, alla definitiva redazione della/e proposta/e di Regolamento.

Risultato atteso

Predisposizione della proposta del/dei Regolamento/i da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del/dei Regolamento/i attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate:	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione)*100- Note:Fase1(valoreprevisto0.2)ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n.56 del 7 aprile del 2014.Fase2 (valore previsto 0.2)analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni. Fase 3(valore previsto 0.6)Elaborazione e redazione della proposta di Regolamento.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Ottimizzazione della gestione e del 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

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare 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 2022; - 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 2022 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2022 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 Consiglio.	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Efficientamento dell'iter	(Somatoria delle	>=80%	INDICATORE DI

<p>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.</p>	<p>attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>EFFICIENZA</p>
---	---	--------------------	-------------------

OBIETTIVO N. 22015

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	119
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	27
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	2
Totale		209

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	341
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	95

Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	253
Autocarri/furgon	64
Automobile	138
Bacheca	3
Barche e natanti	4
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	169
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	2
Fax	7
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	50
monitor	168
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	30
Personal computer	167
Poltrona	151
Rimorchio	5
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	15
Scrivania	175
Sedia	204
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	87
Tavolo	16
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	6

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	27
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	79
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	60
Autocarri/furgon	62
Automobile	80
cassaforte	2
Cassettiere	42
divano	1
Fax	1
lampada	2
mobile	7

monitor	41
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	44
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	50
spargisale	47
stampante	7
Tavolo	6
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Digitalizzazione

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

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 nel triennio 2022-2024. Nel periodo oggetto del presente obiettivo si propone di attuare una preventiva ricognizione sulle nuove tecnologie disponibili nell'ausilio alle attività di Polizia, per passare quindi alla sperimentazione di quanto ritenuto adatto alle finalità di controllo del territorio in ambito metropolitano (sistemi di rilevazione innovativi e apparecchiature di controllo ed interfaccia utili allo svolgimento del Servizio di Istituto). Inoltre, sempre in un'ottica di mantenimento degli standard e di razionalizzare le risorse, la sperimentazione di nuove tecnologie sarà integrata con lo studio della dislocazione delle sedi della Polizia Metropolitana, effettuando un'analisi propedeutica alla riallocazione delle stesse. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere tutte le attività previste nel progetto, in affiancamento a quanto già in essere per dovere d'Ufficio e che è l'attività ordinaria dell'UE, garantendo comunque 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 o di assenza del personale, anche per il perdurare dell'emergenza sanitaria (Covid-19). A tal proposito, per garantire gli 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, e per quanto concerne le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi, si opererà anche avvalendosi di lavoro agile e smart-working ove prevedibile.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di raggiungere nel lungo periodo un efficientamento delle risorse grazie ad un progetto per la dislocazione delle stesse sul territorio e all'ausilio di strumentazioni di tecnologia autonoma (velox) e automatica (drone, laser, ecc) L'ausilio di

alcune di queste tecnologie è mirato in particolare all'implementazione del rapporto diretto con l'utenza. Inoltre, la sperimentazione di modalità d'impiego alternative in campo operativo, come anche l'analisi della dislocazione dei Distaccamenti territoriali (ad oggi operanti su cinque aree d'influenza della Città Metropolitana) consentirebbero negli anni a venire di razionalizzare sia un'equa distribuzione di risorse che il loro impiego in relazione alle necessità reali del territorio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	ANALISI RISORSE DDTT IN RELAZIONE AI TERRITORI (produzione di un documento di sintesi)	numero di documenti di sintesi redatti	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI SPERIMENTAZIONE	numero di incontri intra dipartimentali finalizzati al coordinamento delle sperimentazioni di tecnologie e modalità alternative di impiego operativo	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE DI PROTEZIONE CIVILE

Descrizione

Con decreto della Sindaca Metropolitana n°24 del 22/03/2021 sono state attribuite alla Direzione della Polizia Metropolitana incombenze derivanti dalla traslazione di nuove provviste di competenze, fino ad allora allocate in altro Dipartimento, riguardo il Servizio di protezione civile. E' stato già oggetto di monitoraggio specifico di questa Direzione per l'anno 2021 l'onere di integrare alle attività dell'U.E. le funzioni residue di Protezione Civile ancora in capo alla Città Metropolitana, e con esso la gestione di mezzi e strumentazione in comodato d'uso a Comuni, ad Associazioni di Volontariato, e in parte molto residuale in uso diretto all'Ufficio. Tale patrimonio, dalle risultanze di controlli e dai sopralluoghi, necessita ora di una riorganizzazione che preveda anche il riallocarsi dei mezzi e delle strumentazioni, in un'ottica di collaborazione e coordinamento con gli Enti Territoriali preposti alla funzione di Protezione Civile in ossequio alla L.R. n°8 del 7 agosto 2020. Inoltre, gli strumenti ed i mezzi allocati in comodato d'uso presso le Associazioni di Volontariato e i Comuni, hanno evidenziato criticità da verificare puntualmente al fine di meglio definire l'impegno di risorse da mettere in campo per le finalità di Protezione Civile.

Risultato atteso

Grazie anche ad una corretta gestione amministrativa dei beni e al controllo degli adempimenti di legge e di sicurezza, si prevede una razionalizzazione dell'impiego di mezzi e strumentazioni adibiti allo svolgimento delle funzioni di Protezione Civile di proprietà della Città Metropolitana, attraverso la predisposizione di contratti per l'assegnazione in comodato d'uso dei suddetti beni ai Comuni e alle Associazioni di volontariato comunali, anche nell'ottica di ottenere una razionalizzazione delle risorse finanziarie dedicate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione delle postazioni di stoccaggio e di sosta per attrezzature e per i mezzi	numero di siti censiti	≥ 110 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controlli su attrezzature e mezzi (adibiti alle finalità di Protezione Civile) anche per adempimenti di legge	numero di controlli eseguiti rispetto il 2021	$\geq 35\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Preparazione contratti di affidamento in comodato d'uso	numero di contratti di affidamento in comodato d'uso predisposti per la firma a seguito del completamento delle istruttorie	≥ 30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	17
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		134

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	30
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	103
Autocarri/furgon	2
Automobile	57
Bacheca	3
Barche e natanti	4

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	4
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. 22018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Miglioramento nel coordinamento e gestione organizzativa di innovazioni nelle metodologie di lavoro, dislocazione di risorse e uso di nuove tecnologie

Descrizione

Il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56.," ha ridefinito la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale ed ha integrato nuove funzioni 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 2022 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, parteciperà 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; - 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

Adottare 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. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, nel corso degli anni 2022 e 2023, tutte le attività di supporto, 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. 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 finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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: attività di sperimentazione sul territorio metropolitano di competenza del Servizio 1, con particolare riferimento alla compilazione e stampa "in situ" dei verbali di accertamento di violazione.	Valore percentuale dei VAV realizzati in situ, con stampa immediata, rispetto al numero di VAV compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione	$\geq 20\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 22019

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 della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale e a tale revisione ha seguito l'atto di nomina n. 21 del 09.04.2021, avente ad oggetto: "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ex art. 28, comma 1. Conferimenti incarichi di direzione nell'ambito dell'Ufficio Extra dipartimentale "Polizia Metropolitana". In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2022 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2022 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2021 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 287,50 e 301,87 . L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 301,87 e 316,96 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché	[(intervallo numerico fra 301,87 e 316,96 - intervallo numerico fra 287,50 e 301,87)/	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>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 2021, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 287,50 e 301,87.</p>	<p>intervallo numerico fra 287,50 e 301,87] *100</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 22020

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 della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2022, quindi, si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasporto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (teelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei

servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7).

Risultato atteso

Per l'anno 2022 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 2021, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1163,40 e 1209,93. 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 1221,57 e 1270,42 controlli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 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	[(intervallo numerico fra 1221,57 e 1270,42 - intervallo numerico fra 1163,40 e 1209,93)/ intervallo numerico fra 1163,40 e 1209,93] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2021, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1163,40 e 1209,93.			
--	--	--	--

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

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	4
Personal computer	32
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3
stampante	3
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22021

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, 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. 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 2022, il Servizio si propone di svolgere l'istruttoria e adottare le ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione relative all'anno 2018. Raggiunto il risultato previsto dall'indicatore, si procederà alla lavorazione delle pratiche relative al 2019. A tal fine sarà predisposto un nuovo procedimento di gestione dei suddetti verbali finalizzato alla semplificazione del processo e sarà dedicata particolare attenzione allo sviluppo professionale delle risorse umane di nuova assegnazione. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Implementazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2022. 2) Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2022. 3) Istruttoria di tutti i verbali emessi nel 2018 da realizzarsi entro settembre 2022. 4) Istruttoria dei verbali emessi nel 2019 da realizzarsi entro dicembre 2022.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2022.			
3	Istruttoria di tutti i verbali emessi nel 2018 da realizzarsi entro settembre 2022.	(Numero di verbali lavorati) / (Numero di verbali da lavorare) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttoria dei verbali emessi nel 2019 da realizzarsi entro dicembre 2022.	(Numero di verbali lavorati) / (Numero di verbali da lavorare) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22022

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 01/01/20 al 31/12/20 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 01/01/2020 al 31/12/2020 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 01/01/2020 al 30/09/2020 da realizzarsi entro settembre 2022. 2) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2020 al 31/12/2020 da realizzarsi entro dicembre 2022.

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 2022 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2020 al 31/12/2020 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 01/01/2020 al 30/09/2020 da realizzarsi entro settembre 2022.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2020 al 30/09/2020) / (Numero di verbali notificati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2020 al 30/09/2020) * 100		
2	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2020 al 31/12/2020 da realizzarsi entro dicembre 2022.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2020 al 31/12/2020) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2020 al 31/12/2020) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22023

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 e 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 2022. 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 2022 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2022.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2022.	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 2022 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).			
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2022.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	18
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20

monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	17
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	18
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20

Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22001

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 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		tardivi)		
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 alle richieste di supporto da parte del Segretario 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. 22002

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

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 2022/numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2021) - 1*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	--	---	----------------------	--------------------------

OBIETTIVO N. 22003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa in smart working e/o mediante modalità telematiche.

Descrizione

La pandemia verificatasi negli anni 2020/2021 ha evidenziato la necessità di svolgere l'attività legale ed amministrativa dell'Avvocatura anche in smart-working. Per gli anni 2022/2023 si prevede l'utilizzo di tale strumento, seppur in forma minore, in alternanza alle attività svolte in presenza, al fine di assicurare tempi di risposta rapidi assicurando al contempo la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale per l'utilizzo di tale strumento. Pertanto, il personale legale svolgerà anche in smart-working, nei limiti e con le modalità disciplinate dal CCNL e dal P.O.L.A., attività di consulenza legale, partecipando a conferenze e riunioni con Servizi dell'Amministrazione ed Organismi anche esterni. Anche qualora l'attività sia svolta in presenza, il personale privilegerà comunque - laddove possibile - l'adozione di modalità telematiche di relazione, al fine di efficientare e ridurre i costi. Il personale amministrativo supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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 in modalità smart working.	adempimenti svolti nei termini		
--	--------------------------------	--	--

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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

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	90
Poltrona	93
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	116
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

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
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	3
monitor	33
Personal computer	31
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	36
Sedia	62
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento piano dei fabbisogni e indizione procedure concorsuali

Descrizione

Nel corso del 2021 era previsto il conseguimento degli obiettivi di chiusura delle procedure di mobilità volontaria, attraverso passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, per la copertura di complessivi n. 41 posti di profili professionali tecnici, e d'indizione di apposite procedure, in coerenza con il piano dei fabbisogni del personale della CMRC relativo al triennio 2021-2023. Una serie di fattori ha portato a non indire entro l'anno le procedure concorsuali. In particolare, vanno considerati il rinnovo dell'amministrazione metropolitana e la realizzazione di assunzioni ex art. 90 TUEL al di fuori della dotazione organica, entrambi fattori che incidono sul piano dei fabbisogni, il quale necessita di revisione anche alla luce delle intese sindacali intervenute in ordine ai profili professionali da adibire alla gestione della viabilità. Si rende inoltre necessario perfezionare ulteriormente e testare adeguatamente il software adottato per la gestione delle procedure concorsuali. Le attività amministrative correlate all'aggiornamento del piano dei fabbisogni e allo svolgimento delle procedure selettive risultano essere di particolare rilevanza e il loro svolgimento efficiente ed efficace nel corso del 2022 potrà permettere il buon andamento dell'azione amministrativa in tempi certi. Tra le azioni amministrative da porre in essere vi sono: 1) rilevazione delle carenze di personale mediante apposita procedura e conseguente elaborazione dei dati, sulla cui base provvedere all'aggiornamento del piano dei fabbisogni; 2) indizione e gestione iter concorsuali mediante l'acquisizione online delle istanze di partecipazione tramite la piattaforma dedicata, previa attività di formazione, installazione, avvio e manutenzione del portale delle selezioni on line con supporto tecnico specialistico; 3) protocollazione, archiviazione e fase di gestione delle domande pervenute; 4) verifica requisiti di accesso ed eventuali esclusioni; 6) ricerca soluzioni logistiche e tecnologiche per svolgimento delle prove scritte e orali; 7) istruttoria nomina commissioni e determinazione relativi compensi; 8) assistenza commissioni e verifica della documentazione prodotta dalle stesse; 9) determinazioni di scioglimento riserve e di approvazione graduatorie

Risultato atteso

Reperimento di professionalità adeguate alle esigenze operative dell'ente, e alla copertura delle carenze di organico riscontrate, con particolare riguardo a quelle per il personale con qualifica dirigenziale e a quelle relative alla categoria B,C e D. Tale finalità sarà conseguita non soltanto attraverso l'attivazione di procedure volte al reperimento delle risorse all'esterno, ma anche mediante la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'ente, ricorrendo agli strumenti contrattualmente previsti, nonché mediante tutti gli strumenti normativi disponibili e previsti dai documenti programmatori inerenti il fabbisogno del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rilevazione delle carenze di personale e aggiornamento del Piano dei Fabbisogni entro 10 febbraio 2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Valutazione dell'efficienza dell'andamento delle procedure concorsuali	conclusione di almeno il 33% delle procedure concorsuali indette con la nomina dei vincitori	>=33% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Approvazione delle graduatorie	Approvazione entro il termine massimo di un mese dalla consegna dei lavori da parte delle Commissioni giudicatrici	<=30 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 22025

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 2022, sarà sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. L'organizzazione delle attività formative sarà gestita tenendo conto anche dell'eventuale protrarsi dell'emergenza Covid privilegiando, laddove possibile, la modalità e-learning. Le attività formative destinate ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale possono essere raggruppate in tre grandi percorsi: Il primo percorso formativo, avviato negli anni precedenti, riguarda la materia delle Politiche Europee e della gestione dei Fondi Comunitari. Dopo aver individuato nel 2021 il personale da coinvolgere e dopo aver garantito, sempre nel 2021, una formazione base attraverso la piattaforma Metropoli Strategiche dell'ANCI, nel 2022 sarà realizzata la formazione avanzata delle figure fondamentali che seguiranno gli eventuali Progetti Europei in ogni fase (dalla redazione della proposta, alla gestione, fino alla fase conclusiva). In particolare, verrà realizzata la formazione per le seguenti figure: Project Manager, Assistente al Project Manager, Financial Manager e Communication Manager. I corsi, partendo da una base comune, saranno differenziati sulla base delle peculiarità delle diverse figure professionali e saranno programmati nel primo semestre dell'anno. Il secondo percorso formativo a cui sarà dedicata particolare attenzione è quello delle materie oggetto di obblighi formativi. Per quanto riguarda il tema Sicurezza sui luoghi di lavoro, sarà garantita la formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche in materia, quali, ad esempio, gli addetti alle squadre d'emergenza nelle materie di Primo Soccorso, BLS e Antincendio, i Preposti e per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), i Dirigenti dell'Ente. La formazione che non potrà essere erogata in modalità a distanza, sarà organizzata in aula nel pieno rispetto delle norme anticontagio Covid-19 e, se effettuata presso la Sede dell'Ente, impegnerà l'Ufficio Formazione nella gestione delle aule. In tema di obblighi formativi nel 2022 si continuerà a prestare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Il terzo percorso sarà dedicato alla formazione specialistica, la quale sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o

mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. Inoltre, nel corso del 2022, si prevede di aggiornare il Regolamento e le Circolari relative alla formazione, adeguandoli alle nuove esigenze e alla nuova struttura organizzativa dell'Ente. Infine, l'Ufficio Formazione, oltre che alla formazione dedicata ai dipendenti dell'Ente, continuerà a porre la massima attenzione anche sulle eventuali necessità formative dei dipendenti dei Comuni del territorio in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Per quanto concerne il percorso formativo dedicato alle Politiche Europee e alla gestione dei Fondi comunitari, l'obiettivo è programmare e realizzare una formazione avanzata, per le figure previste, creando una diffusione all'interno dell'Ente delle politiche europee che potrà agevolare la Città Metropolitana a svolgere un ruolo chiave di intercettazione delle risorse in modo da costituire un centro propulsivo di iniziative e di programmi strategici per lo sviluppo del territorio. In riferimento al secondo percorso, legato alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza. Verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dai singoli Uffici. Inoltre, per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, nel primo trimestre 2022 resteranno a disposizione degli Enti richiedenti i corsi e-learning attivati nel 2021. Infine, nel corso del 2022 verrà elaborata la proposta relativa al nuovo Regolamento sulla formazione, da sottoporre all'approvazione del competente organo Politico. Verranno inoltre ridefinite le procedure interne di partecipazione a seminari brevi e webinar attraverso l'adozione di nuove circolari in merito.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione del progetto di dettaglio in materia di politiche europee sulle figure fondamentali che seguiranno un progetto europeo entro il 01/03/2022. Inizio dei corsi entro il 01/04/2022. Termine dei corsi entro il 31/12/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti	Conteggio in percentuale delle risposte	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

	dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-4.	positive (abbastanza e molto soddisfatto)		
3	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2022 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di dipendenti formati * 100/nr di dipendenti da formare	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Emanazione della nuova circolare relativa alla partecipazione dei dipendenti a seminari brevi e webinar entro il 30/06/2022. Redazione della proposta di nuovo Regolamento sulla Formazione entro il 31/12/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

AGGIORNAMENTO DEL PORTALE INTRANET DELLE RISORSE UMANE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE.

Descrizione

Il portale intranet delle Risorse Umane della Città Metropolitana di Roma Capitale nel corso del 2022 sarà rinnovato per adeguarlo al cambiamento della struttura organizzativa. Verranno aggiornati i riferimenti presenti tenendo conto della nuova struttura organizzativa dell'Ente, verranno mantenute ed implementate le funzionalità disponibili al fine di agevolare la fruizione da parte dei dipendenti e di aumentare l'utilità del portale web. Il portale rinnovato verrà utilizzato come strumento di condivisione e di raccolta delle circolari e della modulistica, diventando un'utile interfaccia tra i dipendenti dell'Ente e l'Ufficio Centrale Risorse Umane. Lo spazio intranet verrà sempre di più utilizzato anche come supporto per le attività formative, diventando un utile strumento di condivisione del materiale didattico dei corsi svolti. Verrà prestata particolare attenzione al meccanismo di aggiornamento, al fine di rendere sempre tempestive ed attuali le informazioni disponibili.

Risultato atteso

Attraverso l'aggiornamento del portale si intende migliorare il sistema di comunicazione e di informazione tra i dipendenti della CMRC e l'UC Risorse Umane. L'Area intranet sarà rinnovata, verrà aggiornata sulla base della nuova struttura organizzativa e saranno indicati i contatti del personale di riferimento per ogni area. Il portale verrà utilizzato come strumento di raccolta e di condivisione delle circolari. Sarà sviluppato un sistema che consentirà di visionare quelle più recenti ed in vigore permettendo, tramite un efficace meccanismo di archiviazione, anche di rintracciare il materiale pregresso. Lo stesso meccanismo sarà utilizzato anche per la modulistica, consentendo ai dipendenti di rintracciare i modelli necessari per fini personali o di servizio. Il nuovo portale avrà un impatto positivo anche sull'attività formativa in quanto verrà ancor più utilizzato per la condivisione del materiale didattico. In tal modo sarà possibile, anche per i dipendenti non coinvolti in una specifica attività formativa, fruire delle dispense di tutti i corsi erogati. Dopo una prima fase di confronto tra il Sirit ed i Servizi e la Direzione dell'UC Risorse Umane, entrerà in regime. Superata la fase di avvio verranno valutate le ulteriori modifiche ed implementazioni necessarie. Attraverso un'attività di raccordo tra Sirit,

Servizi e Direzione dell'UC Risorse Umane verrà definito un meccanismo di aggiornamento continuo, per rendere sempre tempestive ed attuali le informazioni disponibili.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività propedeutiche e di raccordo tra Sirit, Direzione e Servizi dell'Ufficio Centrale Risorse Umane per la progettazione del nuovo portale intranet entro il 30/03/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Messa a regime del nuovo portale Intranet delle Risorse Umane entro il 30/06/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Valutazione delle ulteriori modifiche ed implementazioni necessarie entro il 30/09/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Definizione di un meccanismo di aggiornamento delle informazioni entro il 30/09/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Tempestività della condivisione del materiale e di aggiornamento informazioni disponibili sul portale delle Risorse umane	Tempistica di aggiornamento delle informazioni e di condivisione del materiale.	<=7 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 22138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

PIANIFICAZIONE E GESTIONE LAVORO AGILE

Descrizione

La gestione della crisi derivante dalla diffusione della pandemia da SARS-CoV-2 rende ulteriormente necessario gestire il rapporto di lavoro con i dipendenti di CMRC bilanciando diverse esigenze legate da una parte alla sicurezza dei lavoratori e al contenimento dei contagi e dall'altra di assicurare la piena regolarità ed efficienza dei servizi. Il prolungamento dello stato di emergenza, l'adozione di Linee Guida Ministeriali, lo sviluppo della contrattazione nazionale, il continuo succedersi di normative che incidono direttamente nella gestione del rapporto di pubblico impiego, comportano di per sé una costante capacità reattiva di adattamento organizzativo, che deve essere adeguatamente declinata sul piano organizzativo generale e degli accordi individuali con i lavoratori. Tutto ciò nel mentre la più recente normativa in materia di pianificazione prevede l'adozione di un Piano Integrato delle Attività Organizzative (P.I.A.O.) che contenga in sé anche la programmazione della gestione e dello sviluppo del "lavoro agile", ciò che in precedenza era identificato come Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il tutto da adottarsi in sede di prima applicazione entro 120 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione.

Risultato atteso

Tempestivo adattamento alle modifiche normative e contrattuali in ordine alla gestione del rapporto di lavoro al fine di assicurare la regolarità e l'efficienza dei servizi e realizzazione di una pianificazione integrata al contesto delle attività organizzative. informazioni disponibili.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

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

1	Tempestivo invio di circolari esplicative ed attuative delle innovazioni normative e contrattuali in ordine alla gestione del lavoro agile	Emanazione delle circolari entro il termine massimo di cinque giorni	≤ 5 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Definizione pianificazione lavoro agile	Redazione Piano entro 90 giorni dalla approvazione del bilancio	≤ 90 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione degli utenti interni circa la propria esperienza di lavoro agile tramite la somministrazione di un questionario 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'

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	30
scanner	6
Scrivania	28
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22027

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2021 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale	4 giorni mediamente impiegati nell'anno 2021 - 20%	≤ 3 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze all'assetto organizzativo	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2022/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2022*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22028

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

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 EFFICACIA

	riferimento*100	
--	-----------------	--

OBIETTIVO N. 22029

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2021 è stata effettuata attività di controllo sul 70% delle autocertificazioni acquisite, nel 2022 si intende effettuare il controllo su	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2022/numero	$\geq 75\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	almeno il 75% delle autocertificazioni acquisite.	totale autocertificazioni acquisite nel 2022*100		
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 22148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Progettazione finalizzata all'apertura di uno sportello di ascolto dedicato a dirimere situazioni relazionali critiche nel contesto lavorativo e a mediare nelle situazioni di conflittualità per i dipendenti e all'attivazione di moduli di team building per i dipendenti.

Descrizione

La progettazione consiste nell'analisi delle diverse opzioni percorribili per l'attivazione delle due iniziative, secondo gli indirizzi contenuti nella proposta di Piano di Azioni Positive della CMRC 2022-2024, attraverso l'esame delle esperienze maturate da altre Amministrazioni, le modalità attuative dell'iniziativa, il possibile ricorso a professionalità esterne, l'ipotesi di quantificazione delle risorse finanziarie necessarie.

Risultato atteso

Il conseguimento dell'obiettivo consentirà di rendere disponibili, negli anni seguenti, le diverse opzioni organizzative per realizzare le iniziative.

Tempi di Attuazione

Dal 25/10/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un documento riepilogativo della progettazione relativa 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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	4
mobile	2
monitor	35
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. 22030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Efficientamento e semplificazione delle procedure liquidative delle voci retributive variabili

Descrizione

I dirigenti dei Servizi dell'Ente sono tenuti a trasmettere al Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti, atti liquidativi finalizzati al pagamento - nei confronti del personale - di competenze stipendiali aventi natura accessoria o comunque variabile (straordinari, performance individuale e/o organizzativa, indennità varie, trasferte, buoni pasto). La suddetta attività liquidativa necessita, da sempre, di un numero di ore lavoro non indifferente presso i Servizi dell'Ente. Inoltre si è riscontrato che, non di rado, i Servizi, sia per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), incorrono in errori di calcolo, attinenti anche lo status giuridico dei dipendenti e financo interpretativi. Il Servizio si propone per il 2022 di redigere una unica circolare esplicative che consenta, diversamente dallo scorso anno, di ulteriormente semplificare il lavoro dei Servizi, che in una unica circolare troveranno le disposizioni applicative dei diversi istituti contrattuali - tra i quali la performance organizzativa, premio eccellenza e compensi di cui all'art. 23bis comma 6 e 7 etc. La nota, tramite i referenti addetti alla gestione del personale, consentirà di gestire le liquidazioni e la compilazione del relativo nuovo prospetto liquidativo complessivo. Il nuovo foglio di calcolo annuale sarà elaborato per agevolare e ottimizzare i tempi di gestione delle liquidazioni dei singoli Servizi. Nello svolgimento delle attività di competenza sarà prestata particolare attenzione alle disposizioni del PTPC 2021-2023. Nel corso dell'annualità, al fine di monitorare e stimare l'efficacia delle attività improntate alla semplificazione ed efficientamento delle procedure nonchè per analizzare l'opportunità o necessità di ulteriori interventi migliorativi, sarà redatto e somministrato un correlato questionario di customer satisfaction. Il questionario sarà gestito con l'applicativo open source limesurvey che consentirà anche la stampa di report di risultato e correlata verifica sulla qualità del servizio offerto. A seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, attuata dal 1 ottobre 2022, nell'ultimo trimestre dell'anno si provvederà ad aggiornare ed integrare il foglio unico di calcolo precompilato. L'aggiornamento prenderà anche in considerazione

eventuali osservazioni pervenute nella somministrazione del questionario ai referenti del personale dei singoli Servizi dell'amministrazione.

Risultato atteso

Riduzione delle possibilità di errore nelle procedure di liquidazione richieste ai Servizi competenti concentrazione in un'unica circolare annuale con disposizioni per le liquidazioni e prevista utilizzazione e compilazione di un unico foglio di calcolo che sarà predisposto dal Servizio. Riduzione delle richieste di chiarimenti al TEP nella fase istruttoria delle varie procedure di liquidazione di competenza dei Servizi dell'Ente. Riduzione dei tempi e dei carichi di lavoro necessari alle strutture dell'ente per evadere le procedure di competenza del Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale. Il risultato atteso sarà oggetto di apposita verifica con somministrazione di questionario di gradimento che stimi la soddisfazione e l'efficienza nonché il grado di semplificazione raggiunto nell'espletamento delle procedure liquidative - voci variabili - gestite dai singoli centri di responsabilità della CMRC nella gestione del proprio rispettivo personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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 collaborazione offerta ai Servizi della CMRC per procedure liquidative voci variabili stipendiali.	N. di questionari contenenti un giudizio tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Predisposizione entro il mese di giugno di una unica nota applicativa ed esplicativa annuale per la gestione e liquidazioni di istituti contrattuali (performance organizzativa - premio eccellenza - premio individuale residuale 7 %).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione entro giugno di un unico prospetto/foglio di calcolo aggiornato con dati	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	precompilati e calcoli automatizzati utilizzabile per tutte le liquidazioni annuali in unica compilazione.			
4	Integrazione ed aggiornamento entro 31 dicembre 2022 del foglio di calcolo precompilato per la liquidazione delle voci variabili stipendiali a seguito dell'attuazione della nuova macrostruttura della CMRC.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22031

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti per l'adeguamento del trattamento stipendiale alla normativa vigente e adempimenti del 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 dell'adozione del lavoro agile, ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2021 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 :

- a) 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.;
- b) procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze;
- c) istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti;
- d) d.lgs.151/2001;e) scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni;
- f) pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso;
- g) acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto;
- h) retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti;
- i) impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando;
- l) Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi;
- m) versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali);
- n) 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;
- o) trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ;
- p) trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati;
- q) Modello 770 semplificato;
- r) laborazione risultanza Mod. 730 da CAF;
- s) cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla

rete interna (intranet); t) gestione dati conto annuale spesa del personale . u) 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. v) Applicazione del nuovo cnnl 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.) 2021-2023

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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, ecc.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione	(n. provvediemnti inseriti e controllati/n. provvediemnti 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 il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate/n.ritenute fiscali annuali elaborate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

3	Predisposizione di 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 P.T.P.C. 2021-2023	n. circolari interne del Servizio > = 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	--------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 22032

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 sono assicurati in costanza della modalità di lavoro agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche. L'attività si sostanzia nelle seguenti attività: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: c.d. premio di "eccellenza" , come da Circolari del Direttore del Dipartimento ; conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata ; 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, 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 all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023

Risultato atteso

Assicurare anche nell'annualità 2022 il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno, 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, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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	Verifiche di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio	(n. verifiche effettuate/n. verifiche programmate) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS di dipendenti in servizio ed ex dipendenti. Istanze: INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza 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 continuare ad 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 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'ultimo trimestre 2022 a seguito di direttive politiche e di interlocuzione con il servizio si promuoveva ed avviava la collaborazione gratuita ed assistenza gratuita ai Comuni metropolitani nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico, previdenziale e pensionistico dei dipendenti. Il Servizio ha gestito gli incontri con i Comuni, suddivisi in ambiti territoriali, e a seguito degli incontri ha recepito e provveduto a fornire assistenza ai Comuni e soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate pari alla media pro capite annua maggiore a n. 200 posizioni gestite. Nell'ultimo trimestre dell'anno a seguito degli incontri con i Comuni, nell'ambito della promozione dell'assistenza gratuita si vuole raggiungere il numero massimo di Comuni metropolitani nell'offerta di collaborazione gratuita fornita loro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n.posizioni sistemate in media pro capite annua > 200	>200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti comunali. Gestione incontri entro il 31.12.2022.	>= 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

**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
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	29
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	44
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		173

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
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	60
Autocarri/furgon	4
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	198
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
lampada	1
libreria	1
mobile	47
monitor	142
PC Portatile	5
Personal computer	146
Plotter	2
Poltrona	434
Scaffalatura	18
scanner	8
Scrivania	199
Sedia	660
Software	6
stampante	31
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		44

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	4
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	19
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22034

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 valorizzabile e/o alienabile dell'Ente (che consta di oltre 200 immobile tra appartamenti, terreni, altre tipologie di immobili) 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 2022-23 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i nuovi Organi insediatisi, 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, sui seguenti immobili/compensi 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 nel corso del 2021 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 con procedura ad evidenza pubblica 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/titolarietà 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) Area Santa Maria della Pietà: la Città metropolitana è proprietaria di una vasta area in prossimità dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà. L'area in questione, è stata esposta nel corso del tempo a situazioni di grave degrado, e al fine di contrastare tale situazione si è modificata ed intensificata la sorveglianza. Ai fini della riqualificazione dell'area sono state previste due ulteriori iniziative, aventi carattere strategico per la definitiva riqualificazione del bacino territoriale: A) realizzazione di un nuovo impianto sportivo mediante PPP, con investimento interamente a carico del concessionario; B) realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani

Risultato atteso

Individuazione di progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente. 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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%)			
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV	≥ 10	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22036

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", approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 45 del 15/06/2016 dell'Ente. In continuità con le attività svolte nell'anno 2019 (anno in cui si sono svolte le procedure connesse alla predisposizione e gestione bando di gara per il triennio 2020/2022, terminate con l'approvazione della graduatoria definitiva delle Associazioni Sportive Dilettantistiche) e nell'anno 2020 e 2021, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico differito di due annualità con D.D. r.u. n. 4111 del 21/12/2020. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L'Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale

titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure.

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 2021/2022

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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 2021/2022	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22037

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

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'U.C. Risorse strumentali, l'obiettivo consiste nella valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato. Ciò avverrà attraverso il coordinamento e la gestione delle procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici con interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivamente integrata dal "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

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

1	Avvio Attività istruttoria tecnico-amministrativa di proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP entro 7 giorni dalla ricezione della proposta	istruttorie effettuate entro 7 giorni/ n. proposte pervenute x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	numero bandi da pubblicare	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Atti gestionali inerenti i bandi e avvisi pubblicati (DD indizione procedura ad evidenza pubblica, DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi, nonché ulteriori atti endoprecedimentali)	Numero atti gestionali	>=25 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adozione di atti formali per la prosecuzione dell'iter delle procedure di valorizzazione già avviate ed in corso di realizzazione: atti di approvazione progetti, atti di concessione, atti di convenzione con Istituti Scolastici, regolarizzazioni contabili, nonché ulteriori atti endoprocedimentali)	N atti gestionali	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22038

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

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

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento I, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del biennio 2022-2023 l'Ufficio Centrale, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Razionalizzazione degli immobili con destinazione scolastica detenuti in locazione passiva, proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, recependo le indicazioni della Direzione del Dipartimento I e conducendo le doverose interlocuzioni con le istituzioni scolastiche interessate, gli enti locali del bacino di riferimento e L'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per eventuali interventi realizzabili in un'ottica di contenimento della spesa. A tal fine, in accordo con il Dipartimento I, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici e saranno avviate le attività tecnico-amministrative volte alla ricerca ed all'acquisizione in locazione/noleggio/comodato di nuovi spazi da destinare alla didattica degli istituti superiori di competenza metropolitana, a fronte delle aumentate esigenze di nuovi spazi derivate sia dall'emergenza Covid-19 dall'aumento della popolazione scolastica in determinati quadranti e/o indirizzi scolastici. Per quanto riguarda gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa rinegoziazione del contratto ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine, anche nel corso del biennio 2022-2023 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 nel corso del biennio 2022-2023 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

Ottimizzazione delle spese inerenti gli immobili condotti in locazione passiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 15/100

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	Canoni di	=100%	INDICATORE

	locazione nei termini contrattuali (minore o uguale a 30 gg.).	locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100	(crescente)	DI EFFICACIA
--	--	--	-------------	--------------

OBIETTIVO N. 22039

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 i dipendenti dell'Ente. Per le polizze di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. 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 i 90 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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. 22040

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

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 costituita nel 2021, 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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	≥ 40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione Banca dati per la gestione delle utenze attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle utenze (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso (15%) dal 1.03 al 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare $(3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione Banca dati per la gestione delle tasse e imposte	N. fasi realizzate /n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%</p> <p>Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle tasse e imposte (peso 30%) entro 28.02</p> <p>Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento avvisi e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12</p> <p>Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso soggetti a tassazione (15%) dal 1.03 al 31.12</p>	<p>fasi da realizzare (3)*100</p>		
--	---------------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 22041

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

Verifica, controllo ed eventuale adeguamento dei contratti e delle procedure di concessione e di locazione attiva sia in ottica di revisione regolamentare che in ottica di controlli ispettivi sui contratti in essere.

Descrizione

In conformità alla denominazione, il presente Obiettivo mira all'attivazione di due fattispecie di controlli sull'attività patrimoniale relativa alle concessioni amministrative ed alle locazioni attive. Da un lato si prevede di attivare un nucleo ispettivo patrimoniale, che, anche mediante sopralluoghi e controlli ispettivi mirati in loco, verifichi il corretto utilizzo dei beni dell'Ente concessi/locati ed in conformità a quanto previsto contrattualmente ovvero quelli da locare/concedere. Dall'altro lato si prevede di avviare una attività finalizzata alla revisione ed adeguamento del quadro regolamentare in materia di concessioni amministrative di aule scolastiche ed in generale di spazi degli Istituti scolastici (patrimonio indisponibile) ed in materia di locazione attive del patrimonio abitativo di proprietà 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 attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione e aggiornamento dei seguenti Regolamenti: 1) Regolamento recante "Regolamento Concessioni aule" adottato con delibera del Consiglio Provinciale n. 393 del 14/10/1998; 2) "Regolamentazione del patrimonio disponibile della Provincia di Roma ad uso abitativo e criteri generali per la formalizzazione di nuovi contratti di locazione" adottato con deliberazione del Consiglio n. 30 del 28 luglio 2011. Le attività 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 sarà 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 Città Metropolitane.

Risultato atteso

I risultati attesi sono i) Attivazione nucleo ispettivo patrimoniale ed effettuazione di ispezioni mirate alla verifica del corretto utilizzo dei beni concessi/locati o di quelli da concedere/locare. ii) la Presentazione di una proposta di nuovo Regolamento per le Concessioni di aule e spazi scolastici e di un nuovo Regolamento del patrimonio disponibile della Provincia di Roma ad uso abitativo da sottoporre ai competenti Organi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento concessioni aule e spazi 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 su concessioni aule e spazi scolastici e avvio attività propedeutiche (peso 15%) entro il 28.02. Fase 2) Attività /Studio del Gruppo di Lavoro (peso 50%) 1.03.- 31.12. Fase 3) Formulazione Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento Concessioni aule e spazi scolastici (peso 15%) entro 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione proposta aggiornamento del regolamento del patrimonio disponibile ad uso abitativo 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	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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			
3	Effettuazione di almeno 30 ispezioni patrimoniali su immobili concessi/da concedere o locati/da locare	n. ispezioni	≥ 30 (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
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	29
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		87

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
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	86
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	5
mobile	8
monitor	55
Personal computer	55
Poltrona	88
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	193
stampante	3
Tavolo	6
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22042

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

ANALISI, REALIZZAZIONE E ADEGUAMENTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE CORRELATE AL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO NELLA FASE DI RIPRESA DEL LAVORO IN PRESENZA PRESSO LA SEDE DI VIA G. RIBOTTA

Descrizione

Nell'imminente e auspicata conclusione della fase emergenziale prevista ufficialmente per il 31/12/2021, l'obiettivo si propone di monitorare la concreta realizzazione delle misure organizzative necessarie al regolare svolgimento delle attività nella fase di ripresa del lavoro in presenza. Ciò in attuazione dei provvedimenti emanati e di prossima emanazione relativi a tale fase, garantirà il tempestivo adeguamento delle misure di che trattasi in funzione dell'andamento della situazione emergenziale. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento ed in funzione dei possibili scenari che effettivamente si verificheranno, adatterà il proprio modus operandi agli indirizzi che verranno dati, al fine contemperare la realizzazione degli stessi con la necessità di garantire la prosecuzione efficiente ed efficace delle attività poste in essere per la realizzazione del mandato istituzionale.

Risultato atteso

Il monitoraggio delle misure organizzative poste in essere, consente di valutare l'adeguatezza delle stesse ai provvedimenti dell'Ente per il regolare, efficiente ed efficace svolgimento delle attività lavorative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio di almeno n.2 misure organizzative	numero misure organizzative monitorate	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22043

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. 20 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

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

1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 20 contratti	numero contratti stipulati ≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione e monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente

Descrizione

La mission dell'Ufficio Economato sarà quella di provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e uscieri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale. Nell'anno 2021 l'Ente ha espletato una selezione del personale con la qualifica di Operatore di anticamera per il cambio del profilo in Collaboratore amministrativo, finalizzata alla successiva assegnazione delle risorse coinvolte (n.9 unità di personale) ai Dipartimenti che ne hanno fatto richiesta. Inoltre, nel corso del corrente anno è previsto il collocamento in quiescenza di diverse risorse di personale. Tali circostanze (la selezione per il cambio del profilo ed il collocamento in quiescenza) comportano la necessità di rimodulare equamente i carichi di lavoro del personale coinvolto. Tale situazione esige attenzione e azioni celeri e alcune volte in tempo reale nella gestione del personale disponibile al fine di evitare ripercussioni sulla regolare apertura e chiusura delle Sedi e del servizio navetta. A tal proposito si provvederà alla creazione e all'organizzazione di un calendario per il lasso di tempo di riferimento, che sarà opportunamente predisposto in modo da assicurare la presenza del numero di dipendenti necessario e sufficiente a gestire le aperture e chiusure delle sedi, il controllo degli accessi e il servizio navetta senza alcuna interruzione. Il Servizio provvederà, ove necessario, a curare la progettazione di nuove turnazioni di lavoro modellate in funzione delle eventuali diverse esigenze dell'Ente.

Risultato atteso

Il modello di calendarizzazione dei turni di lavoro consentirà il mantenimento degli standard di servizio pur in carenza di risorse di personale. Infatti la programmazione dei turni sarà maggiormente razionale e performante per ottimizzare i carichi di lavoro al fine di soddisfare le esigenze dell'Ente garantendo lo svolgimento dei servizi di che trattasi senza soluzione di continuità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività sottese al mantenimento degli standards di servizio: 1) Verifica delle potenziali esigenze dell'Ente; 2) Verifica delle risorse di personale disponibili; 3) Calendarizzazione dei turni di lavoro	Realizzazione di almeno il 90 % delle attività indicate	>=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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		43

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
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. 22049

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

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 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

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. 22035

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 5/100
---------------------------	--------------------

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 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. 22050

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	10
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		43

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	58
PC Portatile	16
Personal computer	47

Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	106
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	71
Software	1

stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22056

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

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

Descrizione

L'obiettivo intende analizzare e monitorare, in collaborazione con gli altri Servizi della Ragioneria e con i Dipartimenti interessati, la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate dagli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento nelle materia di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti le attività del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale concernenti l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e dei sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie).). Nell'obiettivo vi rientra anche il monitoraggio contabile (di 2° livello) della rendicontazione relativa agli interventi del PNRR

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi si intende attivare un'azione di supporto all'Amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse, finanziate e finalizzate agli investimenti dell'Ente. In particolare, il monitoraggio degli interventi consentirà di produrre la necessaria documentazione (principalmente determinazioni di impegno e mandati) necessaria al fine di poter consentire ai Servizi competenti di effettuare la rendicontazione contabile sui sistemi/applicativi a tal fine destinati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di report con cadenza trimestrale	4/12	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22057

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. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione straordinaria del Bilancio-programmazione 2022 - perseguimento degli equilibri di Bilancio

Descrizione

Prevedendo il persistere della situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2022, sarà necessario individuare forme di gestione del bilancio "straordinarie" (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e le spese da sostenere. Anche per l'anno 2022 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. Per il 2022, così come per il 2021, l'Ente dovrà approvare necessariamente un Bilancio Pluriennale e pertanto sarà necessario individuare le corrette strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio a livello triennale. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. L'obiettivo del pareggio dovrà essere garantito attraverso un'adeguata modulazione degli investimenti. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa e saranno necessari costanti monitoraggi dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di intervenire tempestivamente per ripristinare o garantire il mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio.

Risultato atteso

Nella fase 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 sono preventivamente esaminate al fine di verificare la corrispondenza all'articolo 163 del Testo Unico degli Enti Locali. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di

predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2022 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	verifiche effettuate/verifiche previste	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	entro 15 gg dall'adozione	=11 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione di tutte le procedure di competenza del responsabile finanziario

Descrizione

Gestione delle risorse destinate alla restituzione/contribuzione al Ministero dell'Interno delle somme connesse alla manovra di finanza pubblica (partecipazione delle Città metropolitane mediante versamento al Bilancio dello Stato). 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). Realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale in materia di utilizzo del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, nonché, delle altre competenze in tema di privacy, anticorruzione e verifica della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia per la Riscossione.

Risultato atteso

Espletamento di tutti i procedimenti di competenza in aderenza alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali e alle disposizioni Regolamentari di pertinenza dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio, con cadenza quadrimestrale, del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di	3/12	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	Dubbia Esigibilità			
2	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase/ cartelle ricevute	=100 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 22058

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

Controllo, coordinamento e gestione delle procedure di liquidazione degli incentivi

Descrizione

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi e si attua, sia attraverso il controllo degli impegni, riportati a residuo, sia mediante la verifica sull'importo dei compensi incentivanti contenuti negli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto. Il controllo avviene mediante la verifica della coerente applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento degli incentivi. Tale obiettivo prevede anche il supporto da rendere all'Avvocatura/Dipartimenti per le varie valutazioni in sede contenziosa.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi attraverso un'attività di verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura, vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

1	monitoraggio costante degli incentivi	n° procedimenti lavorati/n° di richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	contenziosi sugli incentivi	pareri resi/pareri richiesti	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Monitoraggio del gettito dei tributi

Descrizione

La situazione finanziaria dell'Ente evidenzia, oramai da qualche anno, una condizione congiunturale di bilancio particolarmente delicata, derivante, principalmente, dalle manovre di finanza pubblica poste a carico della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché dalla riduzione delle entrate proprie conseguente alla crisi economica nel settore delle automobili, dalla concorrenza fiscale di settore operata a danno della CMRC da parte delle Autonomie Speciali e dagli effetti derivanti dalla mancata attuazione della redistribuzione delle funzioni, conseguente all'entrata in vigore della L. 56/2014. Ad aggravare il quadro finanziario dell'Ente, c'è da evidenziare, che dal marzo 2020, la situazione economica è stata fortemente condizionata dalla crisi connessa alla diffusione della pandemia COVID 19 comportando, tra l'altro, il blocco totale dell'auto con immediata contrazione dell'entrate connesse all'IPT e RC Auto. E' necessario, pertanto, attuare un monitoraggio delle entrate di competenza dell'Ente.

Risultato atteso

Monitoraggio del gettito delle entrate con proiezioni sull'andamento delle stesse al fine di adeguare l'evoluzione della spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio, con cadenza semestrale, del gettito dei	2/12	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

tributi			
---------	--	--	--

OBIETTIVO N. 22062

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

Rendicontazione contabile Impianti fotovoltaici

Descrizione

Premesso che la gestione e la manutenzione post-esecutiva dei 251 impianti fotovoltaici, realizzati sul patrimonio scolastico immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale (155 dei quali realizzati attraverso un contratto di project financing), al fine di promuovere e incentivare le energie alternative, viene effettuata dalla Società Fotovoltaico Roma Spa, l'obiettivo in parola si occupa principalmente della Rendicontazione contabile degli Impianti Fotovoltaici. Le 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.) - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - consentono di pervenire alla rendicontazione delle spese connesse alla componente relativa al costo energia ed al costo degli incentivi.

Risultato atteso

Rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici. Gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Richiesta di eventuali interventi da effettuare sugli impianti medesimi su segnalazione dei Dirigenti scolastici degli Istituti e del Dipartimento Istruzione Scolastica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di report con	4/12	>=4 (crescente)	INDICATORE DI

	cadenza trimestrale			EFFICACIA
--	---------------------	--	--	-----------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		19

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	22
PC Portatile	8
Personal computer	18
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22063

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

Gestione del sistema informatico della Ragioneria Generale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di software applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, sviluppato con l'obiettivo di automatizzare i procedimenti amministrativi, in conformità con la Legge n. 241/1990, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. ma anche con tutte le altre norme giuridiche che guidano l'attività amministrativa di una Pubblica Amministrazione. Tutti i software applicativi producono una grande quantità di dati, in formato digitale, organizzati in basi di dati (database) che ne consentono la classificazione e la rielaborazione. Il fulcro del sistema informatico è il software di contabilità, che opera in modo integrato con tutti gli altri sistemi della Ragioneria Generale, creando un sistema di condivisione e di scambio dei dati con l'obiettivo di migliorare l'automazione del lavoro, con metodologie standard e guidate per l'utente. Tutti i software hanno inoltre in comune l'uso degli standard di internet, il lavoro cooperativo in rete, la disponibilità di elaborazioni sui server e le interfacce in formato web. Al sistema informatico della Ragioneria Generale è stato affiancato un ufficio dedicato al supporto di 1° livello ai servizi amministrativi dell'Ente, sia per l'uso degli applicativi che per la risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico. Tale ufficio dedicato ha anche il compito di analizzare la funzionalità degli applicativi e di individuare le soluzioni informatiche più idonee per un miglioramento degli stessi al fine di renderli più rispondenti alle esigenze dell'Ente e di adeguarli con l'evoluzione della normativa e degli strumenti hardware e software.

Risultato atteso

Il Sistema informatico della Ragioneria Generale, è costituito da un insieme di software applicativi che devono necessariamente essere integrati tra di loro, attraverso delle soluzioni idonee e metterli in comunicazione. Per raggiungere tale obiettivo si ha la necessità di avere delle interfacce ben definite che permettano la fruizione di servizi, l'estrazione di dati, una

gestione integrata delle autenticazioni e delle autorizzazioni per l'accesso, garantendo a sua volta la gestione della sicurezza e la gestione dei workflow. I software applicativi devono essere coerenti con l'aggiornamento delle normative di settore ed essere facilmente rispondenti e di supporto all'attività dell'Ente e in generale agli enti locali nel quale la Città Metropolitana di Roma Capitale ha la funzione di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket gestiti/Numero di ticket pervenuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Redazione del Rendiconto della Gestione 2021 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2022.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo consiliare deve approvare il rendiconto della gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il rendiconto della gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo consiliare del conto del consuntivo e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro il 30/04/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo entro la data del 31/12/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

In ottemperanza all'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 le Città Metropolitane:[ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni]. L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione di tutte le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, sulla base delle idonee richieste pervenute, secondo la procedura SIOPE+ entro il 31/12/2022.	(n. di mandati emessi/n. di richieste idonee di mandati pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22067

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

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

Descrizione

La Città Metropolitana è un ente pubblico tenuto, per legge, ad adempiere a una serie di obbligazioni sia proprie di soggetto giuridico, che di quelle derivanti da disposizioni di legge atte ad essere di ausilio allo Stato, nel contrasto dell'evasione fiscale e tributaria. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi fiscali ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti costituisce uno dei compiti più rilevanti, alla luce dell'autodeterminazione e autoliquidazione dei tributi su cui si basa, in larga misura, il sistema fiscale italiano, nonché in ragione delle conseguenze sanzionatorie che possono scaturire da eventuali errori od omissioni nell'adempimento dei predetti obblighi.

Risultato atteso

L'attività di controllo di regolarità fiscale riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai	(Totale richieste	=100%	INDICATORE

	fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2021, entro i termini di legge fissati.	(Totale certificazioni inviate)/(Totale certificazioni da inviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22068

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 amministrative, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio da redigere entro il 31/12/2022.	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

OBIETTIVO N. 22069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.

Descrizione

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

Risultato atteso

Aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai	n° di buoni di carico	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100		
2	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio da inserire nel Rendiconto di Gestione dell'Ente da approvare entro il 30/04/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

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	16
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. 22070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Supporto ai Comuni relativamente alla nuova modalità di riversamento del Tributo Tefa

Descrizione

A seguito dell'entrata a regime nel 2021 di quanto previsto dalla riforma in ordine alle nuove modalità di riversamento del tributo Tefa di cui all'art. 38 bis del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (Legge di conversione 19/12/2019, n. 157 pubblicata sulla G.U. 24/12/2019, n. 301) e dei successivi decreti attuativi emessi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: del 1° luglio 2020 e del 21 ottobre 2020 e di quanto indicato nella Risoluzione n. 5/E del 18/01/2021 dell'Agenzia delle Entrate appare necessario per l'anno 2022 è necessario proseguire il supporto ai comuni con le seguenti azioni: - Comunicazione a tutti i comuni dell'area metropolitana di idonee indicazioni operative in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2022 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nell'annualità 2022 tramite canale di pagamento F24 e sistema PagoPa al fine attivare opportune azioni di segnalazione/condivisione nei confronti dei comuni qualora si riscontrassero eventuali anomalie a seguito di comparazione di dati con anni precedenti; - chiarimenti e per quanto possibile supporto ai comuni dell'area metropolitana anche con la costruzione di moduli partecipativi/informativi in ordine alle modalità di utilizzo del canale di Pagamento PagoPa tramite i nuovi avvisi Multi-beneficiario Tari/Tefa (Comunicato 08/03/2021 del Mef. Nel 2022 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo Nel 2021 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2021, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019.

Risultato atteso

Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2022, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e-learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2022. 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 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione moduli partecipativi di supporto ai comuni per la gestione e riscossione del tributo Tefa	moduli partecipativi attivati/moduli partecipativi potenziali*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

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

Descrizione

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

di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); predisposizione di opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento Ipt. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate sui porranno in essere le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo, con particolare riferimento alle aree formazione professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 22072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata, anche per far fronte al proseguimento dell'emergenza Covid-19. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento in linea con la normativa vigente con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. L'obiettivo prevede altresì, al fine di proseguire nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, il Servizio svolge un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Il Servizio si occupa anche del supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno.

Risultato atteso

Analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere

con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi misure per attivazione procedure relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali ad un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito come "ciclo digitale ed integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali ed integrati di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nei suddetti processi, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società in house Capitale Lavoro e nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Il ciclo delle entrate si dispiega in forma integrata e digitale conformemente al sistema PagoPA ed in coerenza con il Nodo dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale - istituito con D.C.M. 43/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la Città metropolitana opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Per l'anno 2022 si prosegue l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento. In particolare si ha come obiettivo il passaggio alla piattaforma denominata MyPay4 sviluppata dalla Regione Veneto che rappresenta una consistente evoluzione tecnologica rispetto alla piattaforma esistente. L'ecosistema" digitale e integrato di gestione delle entrate dell'ente è composto dai seguenti principali moduli: dalle citate piattaforme MyPay-MyPivot PagoPa; dal sistema di assistenza per la gestione delle richieste di supporto tramite tickets denominato Otrs (Open -source Ticket Request System) dal gestionale unico delle entrate denominato My Sir integrato con la piattaforma MyPay-Pagopa che permette ai singoli uffici competenti per l'entrata/e di competenza di

predisporre e monitorare le attività dalla fase di accertamento alla fase di riscossione dalla piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) - Formazione sincrona ed asincrona Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa ci si propone di predisporre in sinergia con la società in house Capitale Lavoro e i sistemi informativi un ciclo formativo dedicato al personale interno tramite la piattaforma e learning sviluppata dall'ente denominata Accade che permette una modalità di formazione continua sia sincrona (webinar, aule virtuale) che asincrona con fruizione della documentazione e dei materiali formativi in modalità di auto apprendimento da parte dei dipendenti tramite accesso con relative credenziali personali. Sistema di Customer Satisfaction In sinergia con la società in house Capitale Lavoro si svilupperà un sistema di rilevazione del gradimento degli utenti che utilizzano i servizi PagoPA.

Risultato atteso

Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA. In particolare, si prevede l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) e il passaggio alla nuova versione MyPay 4. I principali risultati attesi sono i seguenti: consolidare la formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade in ordine alle funzionalità del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate al fine di avere da parte di tutti gli operatori dell'ente una maggiore conoscenza e padronanza dell'evoluzione digitale in atto; Migliorare la riconciliazione dei pagamenti e velocizzare la regolarizzazione contabile degli stessi tramite l'integrazione del sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa e contestuale implementazione/diffusione delle avvisature PagoPa (pagamenti tramite flusso) per tutti i dovuti compatibili, con indicazione e rendicontazione nelle stesse del numero dell'atto di accertamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade in ordine al dispiegamento del ciclo integrato e digitale delle entrate nell'anno 2022	eventi formativi attivati/eventi formativi previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	coordinamento e dispiegamento attivazione piattaforma dei pagamenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

	elettronici PagoPa versione denominata MyPay 4			
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 22074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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 lavorabili*100	=100% (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	---	---	-----------------------	-----------------------------

OBIETTIVO N. 22075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Controllo regolarità contabile delle determinazioni relative alle entrate extra tributarie, riconciliazione e regolarizzazione contabile degli incassi

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo I e 3°	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		74

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	192
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	141
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1

Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
lampada	2
libreria	5
mobile	52
monitor	97
PC Portatile	1
Personal computer	91
Plotter	3
Poltrona	118
scanner	10
Scrivania	131
Sedia	123
Software	17
stampante	42
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		20

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 tecniche varie	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	21
Personal computer	23
Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	42

Sedia	51
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22076

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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. 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 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. 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.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono, inoltre, essere 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 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 130 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, inoltre, essere 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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 attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti attivi PNRR	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22078

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 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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 (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 EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22080

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 le attività di management, progettazione ed esecuzione di appalti relativi ad interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente, l'Ufficio a ciò deputato curerà, per ciascuna fase attinente al singolo intervento, le procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione dei seguenti appalti: 1- Fornitura, posa in opera e noleggio di strutture scolastiche prefabbricate: ampliamento del Liceo Classico Catullo, Monterotondo, importo € 6.150.000 2- Progettazione del nuovo istituto superiore polifunzionale in Ardea, importo € 4.000.000 3- Implementazione dei servizi sociali al territorio e valorizzazione di patrimonio in degrado nelle pertinenze dell'Istituto Agrario G. Garibaldi, Roma, importo € 800.000, intervento Bando Periferie della PCM 4- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6- Manutenzione straordinaria del mercato plateatico di Vigna Murata, per Municipio Roma IX, importo € 152.000 7- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 9.300.000 8- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colferro, importo € 9.950.000 - 9 progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.200.000. Trattasi di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. 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. L'attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali sarà svolta con il supporto delle professionalità messe a disposizione da Capitale Lavoro (società in house), che avrà anche il compito di svolgere - a supporto della Direzione - l'attività di implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in

coerenza con le Banche dati regionali.

Risultato atteso

Programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione dei progetti, nel rispetto del cronoprogramma (Programma OO.PP. 2021/23).	progetti elaborati/progetti programmati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22082

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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 richiesti	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		14

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. 22083

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 procedure e attività annesse appalto servizio integrato energia di manutenzione impianti tecnologici edifici scolastici zona EST lotto 2.

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2). La Città Metropolitana di Roma Capitale, dal 1 novembre 2021 ha aderito alla Convenzione CONSIP SIE4 affidata a ENGIE, pertanto, il Servizio 1 del Dip. I segue le procedure del lotto n. 2 zona Est relative all'impiantistica dei settori termico, elettrico e idraulico, e attraverso un Accordo Quadro, alla manutenzione degli impianti antintrusione, antincendio e sollevamento. L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendole attraverso la Global Service e la Ditta Burlandi Franco srl, seppur in carenza di personale tecnico assegnato, e considerando che nel corso degli ultimi anni si è visto ridurre le risorse del personale che si trova a far fronte alle innumerevoli richieste di interventi, assistenza e collaborazione dell'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, nell'insufficiente numero di tre unità, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica le richieste di interventi e la posta già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, etc.) sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata e sono inseriti 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 1.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio 1 - Edilizia est - è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, depurazione, 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 1 processa le richieste pervenute da parte dei dirigenti scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 giorni il Servizio 1 esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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. 22084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

procedure e attività appalto lavori Manutenzione Ordinaria (Pronto Intervento) sugli edifici scolastici zona Est - Lotti n. 5-6-7-8.

Descrizione

tra le competenze del Servizio 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine, fu indetta una procedura di gara aperta, per il periodo 01/07/2019 - 30/06/2020, prorogato fino al 31/12/2021, con DD n.RU 5370/2018, successivamente per il lotto 5 è stato espletato un appalto quadriennale con DD di aggiudicazione R.U. 4025 del 25 novembre 2021; per il lotto 6 è stata fatta una proroga fino al 28 febbraio 2022 per poi aggiudicare un appalto anch'esso quadriennale. Per i lotti 7 e 8 abbiamo un appalto "ponte" rispettivamente per 3 e 4 mesi in attesa di appalto quadriennale. Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, sia sulla base della programmazione del Servizio, svolte in relazione agli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 5 a n. 8 (zona Est). I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità ed in smart working - sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria - sono in costante contatto con le scuole (in numero di 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, soprattutto nel periodo di emergenza COVID - 19. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità, in tutta sicurezza e rispettando anche le normative in materia di emergenza Corona virus, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza.

Risultato atteso

Il personale tutto, collaborando in sinergia, valuta le numerose richieste di intervento che pervengono dall'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, attraverso gli istituti delle trasferte e reperibilità, ed emette ordinativi relativi. Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione e mantenimento del patrimonio di edilizia scolastica, ad una maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, sempre in totale sicurezza anche in emergenza COVID - 19

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

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. 22085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio EST, gli interventi sono: n. 31 Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. primo elenco da 55 ml €; n. 33 Finanziamento

MIUR L. 160/2019 nel c.d. Secondo elenco da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" (scadenza agosto) ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "primo elenco" (scadenza dicembre).

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. primo elenco	num. totale procedimenti inviati/ 8 procedimenti (pari al 25% del primo elenco) * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. secondo elenco	N° totale procedimenti inviati/9 (25% del totale) *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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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	24
PC Portatile	1
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	6

Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22086

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 appalto Servizio Integrato Energia e Servizio di Manutenzione Impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC Zona Sud

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 2022.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e dal successivo, nuovo affidamento, e la tempestività delle stesse, attraverso la informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 22087

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 appalto per la Manutenzione Ordinaria degli edifici scolastici di competenza della CMRC Zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12

Descrizione

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

Risultato atteso

Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica,

collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

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. 22088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio 2 gli interventi sono: n. 29 Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. primo elenco da 55 ml €; n.31 Finanziamento

MIUR L. 160/2019 nel c.d. Secondo elenco da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio 2 ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco".

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. primo elenco	$N^{\circ} \text{ totale procedimenti inviati} / 8 \text{ (25\% del totale)} * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. secondo elenco	$N^{\circ} \text{ totale procedimenti inviati} / 8 \text{ (25\% del totale)} * 100$	=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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

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. 22089

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 del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Nord - Lotto 1)

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip , ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, 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, sono stati affidati il Servizio Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva 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.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4, 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 22090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord).

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". Sono in corso di completamento le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento dell'appalto denominato "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". 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). 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.

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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. 22091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio NORD, gli interventi sono: n. 29 con Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. "primo elenco" da 55 ml €; n. 35 con

Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. "Secondo elenco" da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco"

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione all'ufficio gare relativamente al c.d. secondo elenco	N° totale procedimenti inviati/12 *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione all'ufficio gare relativamente al c.d. primo elenco	N° totale procedimenti inviati/11 *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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

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. 22077

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 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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	<=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

OBIETTIVO N. 22081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza.

Descrizione

L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. 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.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 5/100

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/	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		numero di fatture pervenute * 100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 22079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manut. impianti elevatori, antintrusione), manutenzione estintori.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativo 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)

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 ccdd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	110
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	39
C	ISTRUTTORE TECNICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		256

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	382

Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	57
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	178
Plotter	4
Poltrona	230
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	24
spargisale	41
stampante	72
Tavolo	21
trattore	20

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22095

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" svolge le funzioni fondamentali di mobilità e viabilità 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. A partire dal 2018 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. Inoltre nelle annualità 2022 e 2023 il coordinamento tecnico della Direzione si estenderà anche agli interventi per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti, con problemi strutturali di sicurezza di cui al decreto n. 169 del 16/07/2021 del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, che ha assegnato alla Città metropolitana € 8.196.156,13 per il 2021, € 10.537.915,03 per il 2022 ed € 8.196.156,13 per il 2023. A seguito della ricognizione dei ponti e dei viadotti per l'individuazione delle priorità degli interventi e della valutazione di anno di costruzione, tipologia strutturale, intensità del traffico, tipologia di ente scavalcato e stato di conservazione, il Dipartimento ha individuato 18 interventi. Con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 45 del 23.09.2021 è stato approvato il programma degli interventi per il triennio 2021 -2023. Con riferimento all'analisi di funzionalità della rete, all'analisi di rischio delle opere, ai programmi di manutenzione 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 con una durata prevista di 24 mesi rinnovabile è 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) 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 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. Nell'ambito della mobilità sostenibile proseguirà il coordinamento dei Comuni per la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 .

Risultato atteso

Il risultato atteso dal coordinamento delle attività tecniche è volto a migliorare la programmazione delle opere per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere e delle sue variazioni. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato inoltre a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di viabilità sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento tecnico è legato allo sviluppo del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale, SiGePaS. Per le infrastrutture della mobilità in corso di realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento degli interventi provenienti dalla precedente programmazione al Parcheggio di Santa Maria della Pietà, al parcheggio di Roviano, al ponte di Frascati. Per la programmazione triennale dell'annualità 2022 sarà monitorato l'intervento previsto di manutenzione dei parcheggi di Monterotondo ed altri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi programmati	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		nell'anno *100		
2	Monitoraggio degli interventi di mobilità in corso e in programmazione 2022	Interventi monitorati/interventi in corso e programmati 2022	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22096

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 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 affidato alle Città metropolitane con decreto interministeriale n. 71/2021 che rappresenta una competenza nuova per l'Ente. 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 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. Nel corso dell'annualità 2022 saranno definiti i progetti sperimentali ed innovativi in sinergia con la Regione Lazio e con Roma capitale e si terrà un tavolo tecnico di coordinamento per la conduzione congiunta della gestione dei fondi. Nell'ambito dei trasporti privati 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 indicativamente ammontano annualmente a circa 1250 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 2021-2023 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 l'avvio dei progetti innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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. 22097

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. Un'opportunità per realizzare soluzioni efficaci in materia di mobilità sostenibile in linea con le strategie europee è la gestione del progetto europeo SMART-MR. Il progetto già concluso a marzo 2021 e condotto con la collaborazione dell'Ufficio Europa, del Dipartimento VI (ora Dipartimento IV) e del Servizio di Statistica dell'Ente ha previsto una prosecuzione di un ulteriore anno per valutare l'impatto dell'emergenza sanitaria da COVID-19 sulle esperienze e soluzioni individuate dal progetto. I partner condivideranno le nuove esperienze e le soluzioni individuate per rivalutare e mitigare le sfide poste dall'emergenza sanitaria aiutando le autorità locali e regionali a reimpostare le tendenze nella direzione prevista dal progetto. Tramite sette successivi e-workshop (eWS), di cui il primo programmato entro dicembre 2021 e gli altri previsti nel 2022, ognuno su un tema specifico, i partner del progetto analizzeranno i processi indesiderati e discuteranno le risposte adeguate nell'ambito dello scambio interregionale di esperienze: la Città metropolitana analizzerà l'integrazione delle esperienze COVID-19 nei piani di mobilità con il supporto del team di ricerca dell'Università degli studi Roma tre Dipartimento di ingegneria. A settembre 2022, sarà organizzato un seminario fisico a Barcellona, per affrontare complessivamente i processi e le risposte al COVID-19 nelle regioni metropolitane. 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. Realizzazione del progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città metropolitana) finanziato dal Ministero

dell'Ambiente (ora Ministero della Transizione Ecologica) nell'ambito del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro. A seguito dell'emergenza COVID-19 è stato necessario rivalutare interamente il Piano Operativo di Dettaglio approvato dando priorità a scelte più in linea con il distanziamento sociale, conformi alle politiche del governo centrale e finalizzate a fornire soluzioni a supporto della gestione dell'emergenza epidemiologica. Con decreto del Ministero della Transizione Ecologica n.150 del 11 maggio 2021 è stata approvata la rimodulazione del Piano Operativo di dettaglio che ha rivisto le azioni progettuali destinando 1.776.363,00 ai percorsi ciclabili, € 275.000,00 agli interventi di sicurezza sulle scuole, € 250.000,00 per i buoni mobilità ed € 100.000,00 per formazione e comunicazione per i mobility manager. Nel corso del biennio 2022-2023 si intende sviluppare le iniziative rimodulate finalizzandole maggiormente alla gestione delle criticità evidenziate. La gestione degli interventi del progetto MODOCIMER sarà svolta in collaborazione con Roma Capitale e Roma Servizi per la mobilità al fine di sfruttare le comuni esperienze e professionalità in un'ottica sinergica di mobilità sostenibile

Risultato atteso

Il risultato atteso del progetto europeo SMART MR è lo sviluppo dei temi dei diversi workshop alla luce dei cambiamenti prodotti dall'emergenza sanitaria al fine di individuare indirizzi e strategie per sostenere le autorità locali e regionali e migliorare le politiche della mobilità e dei trasporti. Oltre alla partecipazione di Città metropolitana a diversi workshop è prevista l'elaborazione di due newsletter. Il supporto del team di ricerca dell'Università degli studi Roma tre al gruppo di lavoro già costituito è rivolto all'elaborazione di un documento sulle linee di indirizzo per la pianificazione della mobilità. Prosecuzione delle attività del Mobility manager: continuerà la 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 e la gestione delle navette aziendali. Si prevede l'elaborazione del piano di spostamento casa -lavoro. In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso nell'annualità 2022 è di sviluppare le iniziative di cui alla rimodulazione approvata a) Realizzazione delle piste ciclabili b) Realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici c) Erogazione dei buoni mobilità per promuovere spostamenti sostenibili d) Formazione ai mobility manager.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione del Dipartimento II agli e-Workshop del progetto SMART MR	Wf Eventi frequentati /Ws Eventi svolti	>70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio di abbonamenti	Pratiche evase	=100%	INDICATORE

	Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	nell'anno Numero di richieste idonee dell'anno	(crescente)	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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	25
Personal computer	18
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
spargisale	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22099

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

AZIONE DI RECUPERO DEI CANONI NON INCASSATI TRAMITE ACCERTAMENTI ESECUTIVI

Descrizione

Nel 2021 sono stati spediti gli avvisi bonari di pagamento per riscuotere il canone di occupazione suolo pubblico derivante dagli accessi carrabili. Tali avvisi contengono l'indicazione di regolare gli eventuali canoni non corrisposti entro 60 giorni. Nel 2022 a fronte degli avvisi bonari emessi nel 2021 si procederà al riscontro degli avvenuti pagamenti ed all'invio degli accertamenti esecutivi per le situazioni debitorie più critiche.

Risultato atteso

Invio di almeno 225 accertamenti esecutivi che raggiungano un importo minimo di 500.000,00 euro per i canoni non incassati nelle annualità 2016-2021

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Invio di almeno 225 avvisi di accertamento esecutivo	Avvisi di accertamento esecutivo predisposti ed inviati	≥ 225 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di avvisi di	sommatoria	$\geq 500.000,00$	INDICATORE

	accertamento esecutivo per un importo complessivo di almeno 500.000, euro	degli importi degli accertamenti esecutivi inviati > 500.000,00 euro	(crescente)	DI EFFICACIA
--	---	--	-------------	--------------

OBIETTIVO N. 22100

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. - del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità-parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma

urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrate nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale.

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. 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/ricieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa approvati	Autorizzazioni/preventivi approvati*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati.

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Occupazioni suolo - gestione amministrativa e contabile

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.

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	67
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		112

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	24
Automobile	28
Cassettiere	58
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	40
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	44
Plotter	1
Poltrona	70
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	64
Sedia	49
spargisale	14
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22103

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2022 rapportati agli interventi programmati nel Piano delle Opere	$(\text{n. interventi attivati anno 2022} / \text{n. interventi programmati anno 2022}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22104

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate nell'anno 2022	(n. pratiche lavorate nell'anno	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		2022/n. pratiche pervenue entro il 30/11/2022)*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
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	43
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		78

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	19
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	82
Classificatore/Schedario	3

Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	67
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	69
Plotter	1
Poltrona	74
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22105

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero interventi attivati nell'anno 2022 rapportati agli interventi programmati nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche.	(n. interventi attivati anno 2022 / n. interventi programmati anno 2022)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22106

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

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

1	numero delle pratiche lavorate nell'anno 2022.	(n. pratiche lavorate nell'anno 2022/n. pratiche pervenute entro il 31/12/2022)*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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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	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	1
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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

Attività di gestione della Commissione provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizio di trasporto pubblico non di linea (organizzazione e svolgimento esame).

Descrizione

Il Servizio nell'ambito del trasporto pubblico e privato, ha competenza nella gestione di molteplici commissioni per lo svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale, in particolare si occupa dello svolgimento degli esami per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea ex L.R. 26 ottobre 1993 n. 58. L'ufficio si occupa di tutto l'iter procedurale dalla preparazione e pubblicazione dell'avviso pubblico per lo svolgimento dell'esame, che richiede un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (Camera di Commercio di Roma, Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Regione Lazio), allo svolgimento delle sedute d'esame. L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale comporta un notevole impegno lavorativo in considerazione della riduzione del personale assegnato e dell'ingente numero di candidati in attesa di sostenere l'esame, esacerbato dalle misure anti contagio che hanno ridotto il numero di candidati convocabili per seduta e hanno aumentato le procedure di controllo all'ingresso e all'uscita. L'eliminazione dell'arretrato superiore ai 1000 candidati (anno 2020 n. 440, anno 2021 n. 443 e anno 2022 aggiornato al 24-06-2022 n. 248) sarà possibile grazie alla disponibilità e l'impegno speso dai dipendenti assegnati. 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 dell'esame per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea ex L.R. 26 ottobre 1993 n. 58. Per la gestione delle sessioni di esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le attività di esame in sessioni mensili, con approvazione del calendario d'esame. Si provvederà a pubblicare l'avviso con le date di esame e le modalità di espletamento dello stesso. Le sessioni si svolgeranno presumibilmente nel periodo autunnale e prevedranno sedute a doppia sessione fino allo smaltimento dei candidati iscritti nel 2020 e 2021. 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. Il servizio provvederà a gestire l'iter di nomina del membro supplente in rappresentanza della Città metropolitana di Roma Capitale in seno alla Commissione. 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" alle quali ha accesso tutto il personale addetto alla suddetta commissione d'esame.

Tempi di Attuazione

Dal 01/07/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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 2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Sedute d'esame per iscrizione ruolo conducenti espletate nell'anno (minimo 12 sedute con doppia sessione d'esame con un totale di 70 candidati e minimo 5 sedute con 35 candidati (numero massimo convocabile per seduta 35	N° sedute d'esame espletate con doppia convocazione + N. sedute espletate singola convocazione/N° sedute d'esame previste con doppia	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	candidati).	convocazione + N° sedute d'esame singola convocazione previste.		
3	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 ad ottimo e buono.	>=75% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 22108

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.

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.

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 procedimentale 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) 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	evase.	pervenute.		
--	--------	------------	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	13
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	38
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		106

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	219
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	161
Autocarri/furgon	77
Automobile	20
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	167
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	1
mobile	92
monitor	158
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	139
Plotter	4
Poltrona	175
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	10
Scrivania	160
Sedia	180
Software	28
stampante	106
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

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. 22110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

La Direzione del Dip. III lavora in vari ambiti. 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 di occupa del supporto, monitoraggio e promozione, verso gli uffici interni, per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. 50/2016.. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - 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. 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 provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione. L'obiettivo è quello della individuazione di 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 dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2022 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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 Comuni ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2022. 2) Acquisizione delle informazioni dai Comuni per mappatura dello stato dell'arte entro il 31/12/2022.	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi	$(4/4)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>CIPESS se assegnati nell'anno in corso Fasi 4: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo all'utilizzo dei Fondi (entro il 31 marzo 2022); 2) Individuazione progetti (entro il 15 novembre 2022); 3) Atti di impegno di spesa (entro il 15 dicembre 2022); 4) Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2022).</p>			
3	<p>Supporto ad almeno 20 Comuni del territorio per la redazione del PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.</p>	<p>≥ 20</p>	<p>≥ 20 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
4	<p>Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.</p>	<p>≥ 2</p>	<p>≥ 2 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 22111

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, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'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 CmRC. 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 2022 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. 2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti - caratterizzati da

notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 della Direzione del Dipartimento e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III, 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 2022, 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).

Risultato atteso

Aggiornamento linee guida istruttoria AUA e informazione del personale addetto alla gestione dei relativi procedimenti - Conclusione del procedimento per n. 40 istanze presentate nel 2021. - Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento delle linee guida relative all'istruttoria tecnica e amministrativa dei procedimenti relativi alle autorizzazioni uniche ambientali (AUA): 1) riesame linee guida in uso; aggiornamento delle linee guida (entro il 30/04/2022); 2) programmazione e calendarizzazione incontri informativi per il personale della Direzione e/o dei Servizi del Dipartimento; (entro il 30/06/2022); 3) Svolgimento di almeno due incontri	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Adozione di n. 40 AUA anno 2021 (entro il 31 dicembre 2022)	40	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2022).	$(75/150)*100$	$\geq 50\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 22112

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 supporto in materia di rifiuti, tutela acque, risorse idriche, suolo, aria, energia, sviluppo sostenibile affidato 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 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 2022. 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 procedimenti di liquidazione dei corrispettivi.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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 2022); 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 2022).	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

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

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. 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 check list per singoli procedimenti e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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 check list relative ai singoli procedimenti della Direzione dipartimentale secondo le modalità operative comuni definite per lo svolgimento dei controlli sulle imprese (entro il 30/09/2022) 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale (entro il 31 dicembre 2022).	$(2/2)*100$	=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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	29
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	68
Automobile	15
cassaforte	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
mobile	26

monitor	34
PC Portatile	7
Personal computer	22
Plotter	1
Poltrona	39
scanner	5
Scrivania	27
Sedia	8
Software	2
stampante	19
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività finalizzate a migliorare la gestione dei rifiuti e promuovere 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 le attività di recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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. 22115

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 certificazioni 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 31-12/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. 22116

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 check list per singoli procedimenti ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione check list relative ai singoli procedimenti ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii (entro il 30/09/2022) 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale (entro il 31 dicembre 2022).	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		36

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	38
Autocarri/furgon	2
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	52
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. 22117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile - ricognizione fondi e pubblicazione bando assegnazione contributi

Descrizione

I principali obiettivi delle attività che il Servizio svolge nell'ambito dei propri compiti istituzionali, sono la tutela della qualità dell'aria ai fini del miglioramento o del mantenimento degli obiettivi di qualità previsti dalla normativa vigente e l'uso razionale dell'energia. L'obiettivo viene perseguito in attuazione dell'art. 19 L 10/1991 attraverso diverse attività finalizzate alla promozione dell'efficientamento energetico e del risparmio energetico in ambito urbano e produttivo: - concessione di contributi per il sostegno dell'utilizzo delle fonti rinnovabili d'energia ad enti territoriali ed a soggetti privati; - disciplina autorizzativa per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili e di impianti alimentati da fonti convenzionali; - verifica di compatibilità dei piani per l'uso delle fonti rinnovabili di energia nei comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti; - controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti di climatizzazione ad uso civile nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000. Nell'ambito delle attività sopra citate, il Servizio intende utilizzare i fondi trasferiti nel 2009 dalla Regione Lazio ai sensi della L. 10/1991 e vincolati all'assegnazione di contributi a fondo perduto parte ad Enti Territoriali e parte a Imprese e ATI, per progetti di risparmio energetico e di produzione di energia da fonti rinnovabili. A tal fine il Servizio si occuperà di verificare lo stato dell'arte dei contributi concessi con i precedenti bandi di assegnazione e, relativamente a quelli non utilizzati entro i tempi previsti dai soggetti beneficiari, procederà alla revoca, al fine di rendere nuovamente disponibili tali fondi per la successiva predisposizione di nuovi bandi di assegnazione, con il fine di ottimizzare le risorse economiche trasferite allo scopo dalla Regione Lazio e favorire gli Enti locali e le Imprese che vogliono attuare una riduzione e miglioramento nel consumo di energia e delle conseguenti emissioni inquinanti, a beneficio dell'ambiente.

Risultato atteso

Il risultato finale che si andrà a conseguire attraverso questo obiettivo, sarà l'emanazione di

un nuovo bando di concessione di contributi a favore dei Comuni del territorio metropolitano di Roma, mediante l'utilizzo dei fondi che si renderanno disponibili a seguito di revoca ai Comuni beneficiari che non ne hanno usufruito nei termini previsti. Parallelamente verranno riaperti i termini del bando di concessione contributi a favore di Imprese e ATI, pubblicato nel corso dell'anno 2021, per la parte di risorse non ancora assegnate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Analisi procedimenti, verifica Enti locali inadempienti e avvio procedimento di revoca dei contributi (entro il 30/03/2022); 2) Approvazione Decreto di revoca dei contributi (entro il 31/05/2022); 3) Approvazione e pubblicazione nuovo bando per la riassegnazione delle risorse a favore di Enti locali (entro il 30/09/2022);	n° fasi concluse/numero fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Completamento delle seguenti fasi: 1) Riapertura termini bando 2021 per la riassegnazione delle risorse a favore di Imprese e ATI (entro il 30/06/2022); 2) gestione delle domande pervenute e delle procedure di valutazione dei progetti da parte della commissione incaricata (entro il 30/09/2022); 3) gestione atti amministrativi e contabili di assegnazione dei contributi ai beneficiari (entro il 31/12/2022);	n° fasi concluse/numero fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22118

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

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 2022/ N. istanze procedibili nel 2022 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2022/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 2022/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, 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 2022 /N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22119

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2022 /n° dichiarazioni pervenute nel 2022*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni	n. procedimenti	>=70%	INDICATORE

	ambientali in materia di emissioni ed energia	conclusi nel 2022/n° domande pervenute nel 2022*100	(crescente)	DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2022 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=110 (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. 22120

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 e adozione di check list per singoli procedimenti di competenza del Servizio da utilizzare per lo svolgimento dei controlli sulle imprese, finalizzato alla prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Redazione check list relative ai singoli procedimenti del Servizio secondo le modalità operative comuni definite per lo svolgimento dei controlli sulle imprese (entro il 30/09/2022); 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli (entro il 31 dicembre 2022).	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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	13
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		36

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	120
Autocarri/furgon	7
Automobile	5
Bacheca	8
Cassettiere	20
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. 22121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione e tutela delle Aree Naturali Protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla fruibilità delle Aree e all'educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività finalizzate a garantire la compiuta gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste - fino al compiuto subentro regionale in esecuzione della LR 7 del 22.10.2018), Villa Borghese (Nettuno) (L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi di lavori funzionali alla gestione e miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale tra le quali: l'organizzazione di iniziative, progetti e attività in collaborazione con gli istituti scolastici ed i cittadini; la conduzione di visite guidate e didattiche, l'adesione al Progetto Gens; la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca; l'organizzazione e il supporto ad iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse". L'obiettivo si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica, e inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità finalizzate alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi. Particolare rilevanza riveste la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica attraverso l'attuazione del Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiale (*Sus scrofa* Linneaus 1758) nella Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, nel rispetto della normativa vigente adottato con DSM n. 8 del 22.01.2019. In virtù del ruolo istituzionale assegnato alla Città metropolitana nel sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela

dell'ambiente in generale, verrà dato ulteriore sviluppo a sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. Si menzionano, inoltre, le attività finalizzate all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantirà infine le attività di segreteria tecnica per il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, organismi rinnovati nella composizione con specifici DSM nel 2017 e nel 2018, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006.

Risultato atteso

Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale	(Attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

3	Attuazione Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiali nella R.N. di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco	(N° giornate di cattura effettuate/N° giornate di cattura programmate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(N° pareri rilasciati entro i termini /N° pareri richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, tutela della biodiversità e degli ecosistemi, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo si propone di attuare una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi forestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali di legge. L'attività prevede anche, attraverso il personale dislocato sulle sedi territoriali, una "gestione attiva", con azioni quali: il presidio, la sorveglianza, le segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria internamente al perimetro delle APP; la manutenzione e l'incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale presso le APP. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'aggiornamento di strumenti di lavoro e basi informatizzate per la programmazione delle attività del personale nelle APP, nonché per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale dell'Ente, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento 2022). Successivamente all'approvazione dei nuovi Piani AIB, redatti nel 2020 secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, saranno messe in atto alcune delle azioni previste, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative connesse con la determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica

alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone, nell'ambito territoriale delle APP, ed inoltre, al fine di rafforzare e stabilire modalità di collaborazione interne all'Amministrazione, la partecipazione con proprio personale alle attività finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>=90% (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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		51

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

Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	48
Automobile	3
Cassettiere	114
Climatizzatore	18
divano	1
Fax	4
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
libreria	2
mobile	27
monitor	148
PC Portatile	8
Personal computer	107
Plotter	4
Poltrona	113
Quadro	1
scanner	23
Scrivania	126
Sedia	117
server	1
Software	130
stampante	23
Tavolo	34
televisore	2
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

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	4
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	8
Scrivania	60
Sedia	69
Software	94
stampante	13
Tavolo	15
televisore	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22123

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

Piano Strategico Metropolitano-AMSVS-PUMS e piani di settore-Gestione e rendicontazione proposte ammesse al finanziamento MIMS e MITE

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 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 Decreto Sindacale del 24 settembre 2021 n. 111 è stata proposta l'Approvazione da parte del Consiglio metropolitano del Piano Strategico Metropolitano (PSM) - I fase, che restituisce gli esiti della prima parte del processo di pianificazione e governance strategica e definisce l'impianto strategico di governance, accompagnato anche da un percorso di trasformazione digitale da sviluppare nel corso dell'anno con la redazione della proposta di PSM da sottoporre all'approvazione dell'organo politico contenente anche l'implementazione del quadro strategico in azioni concrete di trasformazione del territorio da progettare e co-disegnare con la collaborazione dei molteplici attori del territorio. 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 in data 13/12/2021 è stata avviata l'esecuzione del Servizio da parte del RTI aggiudicatario pertanto nel corso del 2022 si 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, ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di redazione del documento preliminare di piano, di partecipazione e comunicazione anche al fine di condividere con l'organo politico

eventuali integrazioni di vision e strategie, politiche in atto, al fine di pervenire, entro la fine dell'anno, alla proposta di adozione dei Documenti di Piano. L'obiettivo pertanto è finalizzato: 1) alla redazione della proposta di PSM contenente l'implementazione e individuazione delle attività necessarie al proseguimento del processo di pianificazione strategica avviato, 2) al supporto tecnico-amministrativo nell'ambito del servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica finalizzata alla definizione della proposta di adozione da sottoporre all'approvazione dell'organo politico 3) alla rendicontazione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili ex DM 171/2019; 4) alle attività che caratterizzano il contributo della CMRC alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS): gestione delle attività relative all' Accordo con il Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM) finalizzate alla definizione dell'Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS); partecipazione alle attività di revisione della SNSvS coordinate del MITE; 5) alla definizione del processo di co-progettazione strategica e partecipazione mediante gestione ed implementazione del portale di co-progettazione metropolitana e allo sviluppo di un percorso per la gestione di processi di open government attraverso l'utilizzo della Piattaforma Decidim nell'ambito del progetto "Opengov": metodi e strumenti per l'amministrazione aperta; 6) alla gestione delle proposte ammesse al finanziamento MIMS di cui al decreto n. 215 del 19/5/2021, per la redazione di piani/progetti/project review riferiti a progettazione di opere (azioni) inseriti nel PUMS o nel PSM. 7) al coordinamento e supporto tecnico dell'Ufficio di Piano 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" 8) al coordinamento di attività inerenti il cosiddetto "Decreto clima"

Risultato atteso

Redazione della proposta di PSM contenente l'implementazione del processo di pianificazione strategica, di co-progettazione e di partecipazione con tutti gli attori dei territori per la traduzione in azioni concrete di trasformazione territoriale delle strategie e delle sfide delineate nell'ambito del percorso di costruzione del Piano strategico già avviato. Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito del servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica per la definizione della proposta di adozione da sottoporre all'organo politico. Gestione delle attività di rendicontazione relativa ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIMS ex DM 171/2019, DM 215/2021 e dal Ministero della Transizione ecologica rispettivamente di supporto all'AMSvS in conformità ai cronoprogrammi di progetto. Attuazione di processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante l'utilizzazione e implementazione del portale di co-progettazione metropolitana e lo sviluppo di piattaforme collaborative per progettualità di sviluppo locale, di co-design e clusterizzazione di network attoriali permanenti anche mediante lo sviluppo di un percorso inclusivo per la gestione di processi di open government attraverso l'utilizzo di una metodologia per la gestione del processo partecipativo sulla Piattaforma Decidim nell'ambito del progetto "Opengov".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 40/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1- Redazione della proposta di PSM da sottoporre all'organo politico per l'adozione (Predisposizione proposta e presentazione all'organo politico) (Valore 0,4); 2-Coordinamento e gestione delle progettualità di ricerca a supporto dell'Ufficio di Piano per la gestione delle azioni strategiche (n° di incontri con Università e gruppi di ricerca realizzati) (Valore 0,2); 3- Coordinamento del processo partecipativo e di comunicazione (n° di incontri con Comuni e Enti realizzati) (Valore 0,2); 4-Redazione e costruzione dei contenuti, pubblicazione e attivazione dei processi sul Portale di co-progettazione e sviluppo di una metodologia per la gestione del processo partecipativo sulla Piattaforma Decidim nell'ambito del progetto "Opengov" (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rendicontazione e gestione delle comunicazioni relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili ex DM	Rendicontazione concluse nei termini previsti o concordati con i Ministeri interessati/ Proposte di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	171/2019 e DM 215/2021 e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM)	finanziamento in itinere e/o da avviare		
3	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 cronoprogramma e ai contenuti dei piani (n. relazioni/documenti approvati) (Valore 0,4); 2- Incontri tecnico-operativi con le varie figure coinvolte del RTI (n° di incontri realizzati) (Valore 0,2); 3-Partecipazione e supporto nell'ambito degli incontri durante il processo partecipativo e di comunicazione (n° di incontri con Comuni e Enti realizzati) (Valore 0,2); 4-Supporto tecnico-amministrativo nella fase di adozione dei Documenti di Piano (predisposizione proposta di delibera di adozione) (valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100 =100% (crescente)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22124

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

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento. Gestione Qualità e Bandi nazionali

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento punterà ad assolvere i 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. L'ufficio svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli uffici del Dipartimento. Si occupa della programmazione delle risorse finanziarie, dell'individuazione degli obiettivi PEG e del monitoraggio degli stessi. Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), in tale ambito fornisce assistenza agli uffici di direzione per la gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione con la predisposizione degli atti di liquidazione. Si occupa degli acquisti effettuati tramite la piattaforma MePA, nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. 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, che viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della qualità. Si proseguirà nella verifica e aggiornamento del mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 per le attività relative ai processi già certificati ed ai nuovi processi che saranno mappati e certificati. Per il rilascio della certificazione ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 è centrale l'analisi, l'individuazione e la gestione dei rischi sui processi aziendali. Il controllo periodico del sistema della qualità effettuato tramite audit interno e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo. Il Sistema di gestione di qualità ha riflessi su quanto disposto dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I. in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è

finalizzato altresì all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, in coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1 e 2. Attività di coordinamento e monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. Attività di gestione e coordinamento degli interventi inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT.

Risultato atteso

Il presente obiettivo prevede maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario Per quanto attiene il Sistema di Gestione della Qualità la Direzione proseguirà il coordinamento dei Servizi relativamente alle attività di mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi per il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015. Verranno adottate soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi anche mediante la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci anche con il programma del protocollo informatico dell'ente. Predisposizione ed espletamento delle attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi e convenzioni ex art. 15 della L.241/90 e ai Contratti per la fornitura di servizi in corso di esecuzione di competenza della direzione dipartimentale e degli Uffici di direzione. Gestione efficiente e puntuale degli accertamenti/ impegni e percentuale rimborsi ottenuti dai Comuni "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie). Gestione a coordinamento adempimenti inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistema di gestione della qualità-Mappatura e revisione dei processi del	Processi mappati e/o revisionati/processi di competenza dei servizi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Dipartimento IV			
2	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smart working, formazione)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione)	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione della Programmazione delle OO.PP. dell'Ente- Programma Roma Capitale (ex L396/90), monitoraggio e rimodulazione eventuali risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche, ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bi-sogni 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 efficienza 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 ricevendo 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, predispone le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'Ufficio Programma metropolitano delle OO.PP. ha mappato le proprie procedure e ottenuto la certificazione di qualità nel maggio 2021 e si impegna costantemente, nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la rea-

lizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti. 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 pro-grammazione (art. 7), già menzionata, alla verifica dell'inserimento degli interventi nella pro-grammazione 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 co-stituita 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 eventualmente rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per	n. visti di conformità apposti per approvazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	PFTE/n. PFTE proposti *100		
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

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
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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 multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	38
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	35

Sedia	29
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22127

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

Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio nell'attuazione delle competenze attribuite a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica. Adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria Covid-19.

Descrizione

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.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche durante il periodo di emergenza Covid-19 e con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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 anche durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19	(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla normativa /n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22128

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

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 negli anni precedenti, di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio fino all'espressione di parere (si è avviato l'iter per l'acquisizione di un nuovo sistema procedimentale dei pareri); il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie; il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse. Inoltre il Servizio si impegna: nel coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; alla partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche; alla collaborazione con il RTD (ovvero all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, all'analisi periodica della

coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione); - alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi, di controllo periodico e di verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001 è volta al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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	Realizzazione di incontri di supporto ai Comuni dell'area metropolitana sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progetto di revisione e implementazione del programma SIPA per migliorare la gestione e il	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei pareri di competenza mediante l'uso di sistemi di informatizzazione/digitalizzazione integrati.			
--	--	--	--

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

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	40
Automobile	3
Cassettiere	27
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
mobile	11

monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	21
Poltrona	29
scanner	12
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali.

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città Metropolitana. 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; autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali e per la realizzazione di opere idrauliche e

di bonifica; partecipazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle aree protette; supporto alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione ai sensi del recente "Decreto clima"; gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico -specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Analoga valenza rivestono le attività di coordinamento e di supporto alla Segreteria del Sindaco Metropolitan nella gestione delle articolate procedure relative agli stati di calamità, che si sviluppano su base pluriennale. Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma, 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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. 22130

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 di Roma (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario 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 nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. Inoltre, l'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira sia ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa, sia alla valorizzazione delle risorse. Per mantenere, nonostante le ulteriori competenze di carattere autorizzativo e le carenze di personale, gli standard qualitativi sinora garantiti 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

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° articolo pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22131

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

Mantenimento Sistema di Gestione della qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2015), mappatura rischio corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa

Descrizione

Di concerto con la Direzione dipartimentale, il Servizio tende al mantenimento degli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015, tramite aggiornamento della mappatura dei processi di competenza. Infatti, il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità. Il controllo periodico del sistema della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi sui processi aziendali, effettuato tramite audit interno, e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. Verrà garantito il supporto alla Direzione per la diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. vigente, 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. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio del 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. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi considerati ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.	(N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

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
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

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. 22150

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

Aggiornamento procedure realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo.

Descrizione

Le competenze in materia idraulica attribuite all'Ente ai sensi della L.R. 53/1998 ("Organizzazione della Difesa del Suolo in applicazione della legge 18 maggio 1989, n. 183") prevedono che la Città metropolitana provveda alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo tramite l'affidamento ai Consorzi di bonifica. L'art. 35 della legge citata prevede la sottoscrizione di una convenzione tra gli Enti interessati, il cui schema è stato di recente aggiornato e approvato nel luglio 2021, da parte della Regione Lazio, con D.G.R. n. 414/2021. L'ultimo atto convenzionale fu sottoscritto dalla Provincia di Roma nel 2012; dopo la scadenza dell'atto la Città metropolitana non ha ritenuto di poter sottoscrivere la Convenzione per la mancanza dei necessari presupposti, come rappresentato nella documentazione pregressa agli atti curata dall'ex Servizio 2 del Dipartimento Ambiente, preposto nella previgente struttura organizzativa dell'Ente all'esercizio di tali funzioni. Anche il nuovo schema, che presenta elementi di novità rispetto al passato, è stato adottato dalla Regione quale soggetto delegante in assenza di qualunque forma di confronto con la Città metropolitana; pertanto allo stato attuale il rapporto di convenzione (che coinvolge Regione, CMRC e il Consorzio di Bonifica Litorale Nord) non risulta ancora perfezionato, nelle more della revisione dello schema che è stata proposta e sollecitata da CMRC nei confronti dell'Ente delegante. Per tali ragioni è stata avviata una revisione congiunta del testo, previo confronto tra Servizio 3 e Servizio 2 del Dipartimento IV, Avvocatura e Direzione Generale, finalizzata ad elaborare una proposta che superi le criticità oggettive tuttora sussistenti (in particolare: sovrapposizione di competenze tra Regione e CMRC in ordine ai controlli tecnici e amministrativi sull'esecuzione da parte del Consorzio delle attività oggetto della convenzione; carenza di risorse da trasferirsi per l'esercizio della delega; servizi di piena e pronto intervento; perimetrazione dei tratti di reticolo di pertinenza del Consorzio).

Risultato atteso

Ci si prefigge di enucleare, di concerto con l'Avvocatura e gli altri Uffici coinvolti, un nuovo schema di Convenzione da sottoporre, previo confronto preliminare con il Consorzio, alla Regione Lazio per la conseguente valutazione e approvazione in modifica alla DGR 414/2021. In esito al confronto interistituzionale si tende al raggiungimento, nel preminente interesse pubblico, di una piena attuazione delle funzioni, per il tramite del Consorzio di Bonifica Litorale nord, di realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo, che si basi su un concreto supporto all'Ente delegato e non in una mera attribuzione di compiti e responsabilità senza alcun sostegno e forma di concertazione. Nelle more della sottoscrizione della Convenzione viene comunque garantito il trasferimento al Consorzio di bonifica dei fondi stanziati dalla Regione Lazio, previa comunicazione formale da parte della Direzione regionale competente, al fine di non pregiudicare la tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione del reticolo idrografico ricadente nel comprensorio e prevenire i rischi idraulici sul territorio

Tempi di Attuazione

Dal 01/12/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un nuovo schema di convenzione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasferimento fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale Nord.	(N. di procedimenti di accertamento entrata e impegno spesa effettuati/N. di procedimenti di accertamento entrata e impegno spesa avviati)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22151

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 dei vigenti Piani 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

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 45/100

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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		26

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	46
PC Portatile	6
Personal computer	49

Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

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	25
PC Portatile	4
Personal computer	27
Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	47

stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22051

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45/100
---------------------------	---------------------

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_ Espletamento fasi procedurali: - individuazione membri Commissione giudicatrice tramite Albo Architetti e Ingegneri istituito e gestito	$N. \text{ fasi conseguite} / N. \text{ fasi preventivate} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dall'ente (entro il 31/10/2022); -nomina commissione giudicatrice (entro il 30/11/2022); - valutazione numero 10 offerte tecniche LOTTO 1, valutazione numero 16 offerte tecniche LOTTO 2, valutazione numero 17 offerte tecniche LOTTO 3 (entro il 31/12/2022).			
2	Relativamente agli " utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	≤ 3 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante)e conseguenti operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza, su richiesta dei	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Direttori/Dirigenti dell'Ente.			
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. 22053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

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.Lgs. 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 aggiudicatrici 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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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. 22054

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. 99

SERVIZI PER CONTO TERZI

Programma n. 01

SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 70/100
---------------------------	---------------------

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. 22055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 99

SERVIZI PER CONTO TERZI

Programma n. 01

SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		34

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	230
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
Lettoce esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	282
PC Portatile	537
Personal computer	325
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	59
Sedia	87
server	23
Software	96
stampante	92
Tavolo	1
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
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22142

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

Studio sulla situazione di implementazione di misure di sicurezza informatica dell'Ente e dei comuni dell'Area Metropolitana, nonché del grado di informatizzazione dell'Ente e dei comuni, come indicato dal CAD, nel piano triennale Agid e nel PNRR.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, per adempiere ai suoi compiti istituzionali quale soggetto aggregatore in tema ICT nel territorio metropolitano, svolgerà uno studio sullo stato di attuazione delle direttive AGID, del CAD e di approntamento delle misure PNRR all'interno del proprio Ente e tra i comuni dell'area metropolitana. Lo studio prevede un'analisi approfondita, anche rispetto agli adempimenti normativi, dei processi e dei servizi in modo che risultino più sicuri da gestire, sia per i dipendenti della P.A che per i cittadini, nonché coerenti in base alle indicazioni delle Linee guida Agid e del PNRR. La Città metropolitana di Roma Capitale attraverso questa rilevazione attua un adempimento prodromico alla messa in sicurezza dei servizi dell'Area di competenza. La suddetta analisi si svilupperà attraverso due fasi: a) predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Statistica della Direzione Generale dell'Ente, di un apposito questionario conoscitivo da sottoporre ai comuni e funzionale alla rilevazione dello stato di attuazione delle disposizioni previste in materia di cybersecurity presso i comuni stessi; b) somministrazione del questionario a tutti i comuni dell'Area metropolitana di Roma tramite piattaforma dedicata al fine di poter effettuare, nella successiva annualità, una valutazione delle esigenze emerse dall'indagine avviata.

Risultato atteso

Predisposizione e successiva somministrazione di un questionario conoscitivo da sottoporre ai comuni dell'Area metropolitana di Roma, funzionale alla rilevazione dello stato di attuazione delle disposizioni previste in materia di cybersecurity presso i comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/10/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi: a) predisposizione di un apposito questionario conoscitivo da sottoporre ai comuni; b) somministrazione del questionario stesso a tutti i comuni dell'Area metropolitana di Roma	Fasi realizzate / fasi previste * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22048

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 40/100**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
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		33

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	230
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	282
PC Portatile	537
Personal computer	325
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	59
Sedia	87
server	23
Software	96
stampante	92
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22045

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

Studio sulla migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, nonché di altre necessità informatiche, come indicato nel piano triennale Agid e nel PNRR.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, per adeguarsi a quanto indicato dal piano triennale Agid e dal PNRR, inizierà uno studio sulla propria dotazione software presente nel data center dell'Ente, per prevedere un possibile passaggio al cloud computing. Lo studio prevederà un'analisi approfondita anche rispetto agli adempimenti normativi, ai processi e ai servizi, in modo che risultino più semplici da gestire, sia per i dipendenti della P.A che per i cittadini, nonché coerenti in base alle indicazioni delle Linee guida Agid e del PNRR. La Città metropolitana di Roma Capitale assicurerà l'erogazione dei servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Risultato atteso

Redazione di un documento che riporti la lista degli applicativi presenti nel data center, un eventuale assessment, con una valutazione finale per una migrazione verso una infrastruttura cloud.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

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

1	Redazione documento sulla migrazione in-cloud entro il 31/12/2022 SI/NO SI	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 22046

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 30/100**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
4	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. 22047

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2022

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1127
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	1032
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	1137
PC Portatile	38
Personal computer	1029
Poltrona	1380
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1184
Sedia	2272
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	164
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	120
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2

fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52
monitor	84
PC Portatile	5
Personal computer	76
Poltrona	183
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	148
Sedia	342
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22134

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

Attuazione e coordinamento 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; M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati.

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In

particolare si stanno realizzando da gennaio le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR: - M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - intervento che prevede una serie di azioni su larga scala per tutelare le aree verdi esistenti e creare nuove foreste urbane e periurbane. La biodiversità verrà preservata e valorizzata, tutelando i processi ecologici legati alla piena funzionalità degli ecosistemi. - M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per i P.U.I. I "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitan) e "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitan).

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento attuazione e controllo dei Progetti PNRR di competenza della CMRC ed in particolare delle due linee di intervento del PNRR di diretta attuazione del Dipartimento VII: P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" e "Poli di sport, benessere e disabilità" come previsto nella programmazione progettuale, nonché i Progetti di Forestazione Urbana, periurbana ed extraurbana in attuazione del relativo bando del MITE.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	P.U.I. - Realizzazione delle seguenti fasi entro il 31 dicembre 2022: 1) individuazione ed approvazione delle Linee di indirizzo per i P.U.I. della Città metropolitana; 2) elaborazione dei progetti dei P.U.I. e loro approvazione; 3) presentazione dei progetti dei P.U.I. al Ministero dell'Interno e stipula dei relativi Atti di Adesione; 4) gestione delle procedure d'appalto tramite INVITALIA; 5) elaborazione dello schema di	(n. fasi realizzate/n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Convenzione/Accordo con i Comuni partecipanti.			
2	Piano Forestazione - Realizzazione delle seguenti fasi entro il 31 dicembre 2022: 1) consultazione dei Comuni per l'acquisizione delle aree disponibili e selezione delle stesse; 2) stipula di Accordi istituzionali con i Comuni per la disponibilità delle aree; 3) elaborazione dei progetti di forestazione e approvazione; 4) presentazione dei progetti al M.I.T.E.; 5) affidamento della progettazione; 6) convocazione delle Conferenze dei Servizi; 7) espletamento della procedura di gara.	(n. fasi realizzate/n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22133

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

La pandemia di COVID 19 ha prodotto ingenti danni economici e sociali ed è evidente la necessità di adottare misure straordinarie per ricostruire e riformare il tessuto economico e sociale metropolitano: l'Unità preposta allo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni" si prefigge l'obiettivo di favorire il più possibile, compatibilmente con le risorse a disposizione, il benessere e lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano e dei suoi abitanti attraverso una serie variegata di azioni che possano rivitalizzare 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, incentivati sia attraverso la concessione di contributi, sia intraprendendo azioni dirette, sia attraverso la partecipazione a progetti europei: l'organizzazione di eventi; la valorizzazione e la promozione delle eccellenze del territorio, anche attraverso l'utilizzo dei canali informatici e piattaforme web istituzionali; la promozione ed il sostegno alle imprese dell'area metropolitana, anche attraverso strumenti di innovazione; la promozione della programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale; la valorizzazione e l'incremento della capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa; la maggiore informazione e consapevolezza dei cittadini sulle normative a tutela dei consumatori; il sostegno a coloro che si trovano in situazione di sovra indebitamento o sono vittime di usura. Parallelamente l'Unità dovrà cercare di attivare la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca, la costituzione di I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori, nonché 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.). Inoltre 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: - procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 33/1999 e del T.U. del Commercio adottato con L.R. 6 novembre 2019, n. 22; - procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; - procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; - procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. -

Rappresentante Unico Metropolitan; - ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici della Città metropolitana o altri Enti.

Risultato atteso

1) Gestione e conclusione del progetto europeo LABELSCAPE, redazione delle rendicontazioni di periodo del progetto finalizzate alla liquidazione del contributo. 2) Concessione di contributi finalizzati all'organizzazione di eventi che rivitalizzino il territorio (Bando Spettacoli dal vivo, altri contributi richiesti all'Ente nell'ambito delle competenze della Direzione). 3) Costituzione di nuovi I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori. 4) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle Assemblee degli Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. 5) Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive. 6) collaborazione coi i Comuni per l'apertura e la gestione degli Sportelli per i Consumatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi per il progetto europeo Labelscape: 1) Realizzazione di un Memorandum of Understanding (MOU) con il TWG (entro 31 marzo 2022). 2) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al I semestre 2022 (entro il 30 giugno 2022).	numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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	(Numero istruttorie svolte per assemblee e conferenze dei servizi/numero di assemblee e conferenze dei servizi convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	produttive (entro il 31 dicembre 2022).			
3	Istruttorie propedeutiche alla concessione di contributi richiesti	(numero istruttorie effettuate/numero richieste di contributi pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione delle seguenti attività relative agli Sportelli per la Tutela dei Consumatori: 1) controlli degli sportelli attivi e predisposizione degli atti di liquidazione ai Comuni quando invieranno la documentazione completa per la liquidazione; 2) raccolta dei dati dei questionari di gradimento degli utenti per valutare la qualità del servizio offerto presso gli sportelli	(n. attività realizzate/n. attività programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Costituzione di nuovi I.T.S. - Istituti tecnici Superiori	n. istituti costituiti = 3	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22005

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.

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del biennio 2022-2023, 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. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici 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 Labelscape e Biovie e Smart-MR e dei 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 ai gruppi di lavoro Bando Periferie, Piano Strategico 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 deciso di aderire sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee) e METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee).

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 potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per la Rete delle città per l'apprendistato si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione.	Numero bandi e programmi segnalati/Numero bandi e programmi individuati * 100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di	N. workshop, rendicontazioni e	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Assistenza tecnica agli Uffici per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Labelscape, Biovie, SmartMR, e progetti successivamente finanziati).	attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100		
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico e altri gruppi che si dovessero in futuro costituire. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA) 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
5	Grado di soddisfazione dei Dipartimenti/Servizi rispetto al servizio di assistenza tecnica fornito dall'Ufficio Europa relativamente ai progetti approvati (c.d. Customer Satisfaction).	Giudizio soddisfacente da parte dei Dipartimenti/Servizi (per giudizio soddisfacente si intendono risposte alle domande del questionario proposto con grado di valutazione pari a buono e ottimo).	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 22125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Implementazione Geoportale cartografico. Produzione, pubblicazione, gestione e sviluppo di servizi Webgis. Download database catastali. Supporto al PSM

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà all'implementazione del Geoportale cartografico, attraverso la suite G3W, per la pubblicazione e gestione di servizi WebGis, derivanti da progetti cartografici, realizzati con il desktop geografico open source QGIS. Il Geoportale riunirà, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si compone di numerose sezioni, nelle quali sono presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis. Degne di nota sono le sezioni: "Catalogo cartografico" che offre studi territoriali di alto livello fornendo un utile strumento di ricerca per gli addetti ai lavori; "Catasto", per la consultazione dei dati catastali, dello stato di avanzamento di tematiche di pianificazione comunale e di area vasta; "Cartografia Storica" dove verranno inserite numerose tavole antiche, corredate da una scheda descrittiva. La suite G3W rappresenta lo strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...). Inoltre, proseguirà l'attività di download dei dati catastali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, e l'aggiornamento e manutenzione degli stessi al fine di renderli consultabili attraverso la piattaforma Web-Gis. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la CMRC e la Regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del sw SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell'Amministrazione. Il Sistema Informativo Geografico, oltre alla sua attività di sviluppo dei sistemi informativi, si pone come obiettivo quello di offrire supporto informatico e cartografico alla predisposizione e aggiornamento annuale del PSM (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/201, collaborando alla realizzazione di numerosi progetti, tra i quali vanno annoverati: il Progetto BIOVIE, che intende sperimentare politiche integrate che favoriscano l'utilizzo di modalità di trasporto sostenibili, individuali e collettive; il progetto BICIPLAN (Legge n.2/2018) che si basa sulla ricognizione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, che rivestono carattere strategico per i territori attraversati; il PIANO DI FORESTAZIONE per la creazione di foreste in ambito urbano e periurbano, in grado di migliorare la qualità dell'ambiente, contribuire ad incrementare la resilienza dei

sistemi ambientali ed urbani nei confronti dei cambiamenti climatici e contrastare gli effetti dell'inquinamento atmosferico (Decreto Clima L. 12 dicembre 2019 n. 141). Proseguirà l'aggiornamento delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sviluppate tutte le attività finalizzate a permettere agli utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che l'ufficio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - garantite le collaborazioni per attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli anche con l'attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc); - garantiti servizi per la distribuzione di dati territoriali, tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e CMRC per la fruizione della base dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio;- sperimentati nuovi strumenti applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali.

Risultato atteso

Il Geoportale cartografico consentirà agli utenti esterni di accedere ai singoli tematismi e a servizi WebGis pubblicati. Il software QGIS permetterà ai soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati. Le regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili da progetto QGIS. Il GIS ai fini della realizzazione del PSM svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato nel Geoportale, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali. Tramite lo sviluppo dei db catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi per la gestione del territorio e consentire ulteriori consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e la CMRC per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali. L'Ufficio provvederà all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente, alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, per garantire servizi GIS all'utenza, mantenendo gli standard previsti dalla certificazione di qualità. Si continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza a cui vengono erogati i vari servizi, con questionari di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione dei progetti	Progetti pubblicati nel 2022 /Progetti	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	attraverso Qgis.	previsti da pubblicare nel 2022 x 100		
2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N. Comuni totali scaricati/N. Comuni totali)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza	(Numero risposte soddisfacenti 2022/Numero risposte totali 2022) * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	963
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	1053
PC Portatile	33
Personal computer	953
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1036
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. 22092

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. Accordi e protocolli con le amministrazioni locali a supporto della Formazione Professionale.

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 '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+: "E-MOTION: Potential of high sensitivity", 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 2021 i progetti Erasmus + (E-MOTION, HS e PRO-MOTION) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking. per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- Dovranno essere organizzati due momenti di incontro con i partner , il primo on line ed il secondo in presenza a Roma per l'avvio del progetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS	N° candidati 2022/n°candidati 2021	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22093

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 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero precontrolli/ Numero richieste rimborso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22094

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 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

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, 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'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; Gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, comma 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n. 5 (Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale), nonché per l'assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 5, della L.R. n. 5/2015, secondo quanto stabilito dai "Piani annuali degli interventi del sistema educativo regionale" (L.R. n. 5/2018, art. 8, comma 3), approvati annualmente con Deliberazioni della Giunta Regionale, e delle linee di attività in essi ricomprese;

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2020/2021 e 2021/2022. Attivazione delle modalità di formazione in e-learning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola. Gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, comma 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n. 5 (Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale), nonché per l'assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 5, della L.R. n. 5/2015, secondo quanto stabilito dai "Piani annuali degli interventi del sistema educativo regionale" (L.R. n. 5/2018, art. 8, comma 3), approvati annualmente con Deliberazioni della Giunta Regionale, e delle linee di attività in essi ricomprese;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 Al 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa - corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2022-2023/N° di corsi attivati nell'AF	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		2021/2022)*		
		100		

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

Obiettivi trasversali

1. "Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di "posizioni organizzativa" (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)";
2. "Piano di contenimento dei costi";
3. "Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003";
4. "Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012";
5. "Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008".

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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. 2022 - 2024 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

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	47
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3

Personal computer	28
Poltrona	53
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	88
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		16

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	47
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	53

scanner	4
Scrivania	38
Sedia	88
Software	4
stampante	12
Tavolo	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.

Descrizione

Ponendosi in un'ottica temporale sequenziale rispetto a quanto previsto dall'obiettivo n. 22146 del precedente anno relativo all'adozione del nuovo S.MI.VA.P., nel corso del 2023 il Servizio 1 della Direzione Generale si propone la diffusione, presso il personale dirigente dell'Ente ed i referenti per il controllo di gestione (Controller), dei contenuti del suddetto Sistema in un'ottica di 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 partire 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 Sistema. Lo strumento che verrà utilizzato al riguardo consisterà in Circolari esplicative e in incontri rivolti ai Dirigenti ed ai Controller nei 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 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 potere 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 utilizzare la procedura informatizzata anche per la fase di pesatura degli obiettivi, che rappresenta una delle novità del 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.

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 e specifici incontri con dirigenti e Controller. Inoltre, si vuole procedere con un'attività di studio volta ad adeguare la procedura informatizzata utilizzata nelle valutazioni degli ultimi anni, al nuovo Sistema vigente dal 2023.

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	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	Svolgimento di incontri rivolti a Dirigenti e Controller illustrativi del nuovo S.MI.VA.P. per il personale con qualifica dirigenziale.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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

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

Supporto tecnico-metodologico all'attività di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e redazione di documenti di sintesi, all'esito del monitoraggio periodico.

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, all'esito del quale ci si propone di redigere documenti di sintesi.

Risultato atteso

Garantire un costante supporto tecnico-metodologico per lo svolgimento, da parte della Cabina di Regia appositamente costituita, dell'attività di monitoraggio prevista dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), in sede di sua prima applicazione. Redigere documenti di sintesi trimestrali e a consuntivo, all'esito del monitoraggio svolto per i diversi ambiti di cui alle sezioni e sottosezioni del P.I.A.O.

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	Svolgimento di incontri periodici con le Strutture interessate, relativamente ai diversi ambiti di cui alle sezioni e sottosezioni del P.I.A.O., finalizzati a fornire un supporto tecnico-metodologico all'attività di monitoraggio prevista per i diversi ambiti del P.I.A.O.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di documenti di sintesi all'esito dell'attività di monitoraggio periodico svolta per i diversi ambiti di cui alle sezioni e sottosezioni del P.I.A.O.	N° documenti di sintesi redatti	>=4 (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. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento del 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) mediante la realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche attraverso piattaforme open e modalità interattive di interrogazione.

Descrizione

A seguito del rafforzamento della collaborazione tra l'Ufficio metropolitano di Statistica e le altre Strutture dell'Ente, sono stati rilevati nuovi fabbisogni informativi per corrispondere ai quali il suddetto Ufficio ha, negli ultimi anni, sperimentato ed approfondito nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi. In particolare, sono state esplorate ed improntate soluzioni che andassero nella direzione di rendere massima la diffusione del patrimonio informativo statistico relativo al territorio metropolitano, sia in forma di dato elementare sia attraverso tools che consentissero di valutare in maniera rapida proposte tecnico-amministrative. La sperimentazione di questi nuovi tools è stata possibile anche grazie al costante e continuo confronto che l'Ufficio metropolitano di Statistica intesse con gli altri nodi del Sistema Statistico Nazionale, in primis l'Istat, ma anche con gli organismi di coordinamento dell'attività statistica delle principali realtà associative degli Enti Locali (Anci, Upi, Cuspi, Usci). In particolare, 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, 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. Grazie all'Atlante interattivo dei comuni è possibile diffondere ed elaborare i dati che consentono di ricostruire le principali dinamiche dei fenomeni demografici, economici, ambientali e socio-culturali e poter rispondere alle necessità informative degli utenti in modo rapido e veloce. L'Atlante interattivo, infatti, riunisce l'esplorazione e la visualizzazione dei dati relativi al territorio metropolitano romano su mappa in un'applicazione immediata che tutti possono imparare a utilizzare in modo rapido avendo la possibilità di creare analisi complete e interattive e dashboard (cruscotto), vale a

dire un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità. 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 che prevede l'aggiornamento periodico delle basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano già inserite e lo sviluppo di serie storiche e di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese, finalizzata alla 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 e 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 redazione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali, ivi compresa l'assistenza tecnico-metodologica per le indagini di customer satisfaction. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes) e 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: 20/100
---------------------------	---------------------

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 entro i termini di legge.	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Il progetto di aggiornamento e implementazione dell'Atlante interattivo dei 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 del sistema 20% entro il 31 dicembre.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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).	$(\text{fasi realizzate} / \text{fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza tecnico metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di	$(\text{Richieste evase} / \text{Richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

ricerca, tramite piattaforma Line Survey.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 23150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Predisposizione di una ipotesi di nuovo Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

Descrizione

Il vigente Ccnl dell'Area Funzioni Locali relativo al personale dirigente degli enti locali stabilisce che gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne. Il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente stabilisce che la graduazione delle posizioni dirigenziali e la conseguente determinazione della retribuzione di posizione degli incarichi dirigenziali è disposta dal Sindaco, in base alle modalità e ai criteri stabiliti dai contratti nazionali e integrativi. Infine, il citato Ccnl prevede che i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, correlate alle funzioni e alle connesse responsabilità, siano oggetto di contrattazione con le OO.SS.. Atteso che il vigente sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali attiene ad un nuovo contesto organizzativo, il presente obiettivo intende modificare il citato sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali per adeguarlo alla nuova macrostruttura dell'Ente.

Risultato atteso

Predisposizione di un'ipotesi di revisione del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali della Città Metropolitana di Roma Capitale, al fine di adeguarlo alla nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un'ipotesi	n. fasi	=100	INDICATORE

<p>di nuovo nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali secondo le seguenti fasi: - entro 31 marzo 2023 esame di vari sistemi di graduazione in uso presso altre amministrazioni; - entro il 30 giugno 2023 predisposizione di un'ipotesi di sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali; - entro il 30 settembre 2023 esame della ipotesi predisposta con gli organi politici e la dirigenza; - entro il 15 dicembre 2023 confronto con il Nucleo di Controllo strategico in merito all'ipotesi di sistema di graduazione.</p>	<p>realizzate/n. fasi da realizzare (4)*100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
---	---	--------------------	---------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		53

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	5
carrello uso ufficio	4
cassaforte	1

Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	59
PC Portatile	1
Personal computer	62
Poltrona	173
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	80
Sedia	69
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	5
carrello uso ufficio	4
cassaforte	1
Cassettiere	64
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14

lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	54
PC Portatile	1
Personal computer	58
Poltrona	159
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	71
Sedia	64
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
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

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 dell'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 costituzione di un gruppo di lavoro per la disamina della materia di cui trattasi- anche attraverso attività di benchmarking - e per l'approfondimento della normativa di riferimento; tale gruppo di lavoro, nel corso di una serie di incontri- calendarizzati ai fini della definizione delle linee guida da perseguire nell'interesse dell'Ente- 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione, entro il 30.06.2023, di un gruppo di lavoro per lo studio e l'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 (PDO).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di appositi incontri finalizzati all'individuazione delle linee guida per la formulazione finale 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".	Numero di incontri effettuati/Numero di incontri programmati *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Elaborazione entro il 31.12.2023 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	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	per la successiva, eventuale adozione.			
--	--	--	--	--

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

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 o con atto sottoscritto dal Sindaco metropolitano oppure con la trasmissione al Servizio 1 dell'U.E "Supporto al Segretario Generale" della relazione tecnica pervenuta dagli Uffici competenti. 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 per materia a trattare l'istanza stessa.

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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Cassettiere	6
monitor	5
Personal computer	3
Poltrona	14
Scrivania	9
Sedia	5

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: 75/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui (Valore crescente). Fonte dati(Google Analytics)	>=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.	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp.	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=5500 (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: 25/100

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Personal computer	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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: 55/100
---------------------------	---------------------

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. 23134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 04

INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Denominazione

Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate 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

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione delle richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

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	A seguito delle richieste di liquidazione, inoltre in	Numero di procedimenti evasi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	/ numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenuta*100		
2	Monitoraggio dei pagamenti mensili dovuti per il recupero di somme erogate in eccedenza	Numero di controlli effettuati/numero controlli previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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.

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.

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: 5/100
---------------------------	--------------------

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	$(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23140

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

Assistenza 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: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusioni 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	Conclusioni 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

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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2023

SEG 00 SEGRETARIATO 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
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	151
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	120
Classificatore/Schedario	1

Climatizzatore	2
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	12
libreria	2
mobile	44
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	78
Poltrona	173
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	135
Sedia	117
stampante	12
Tavolo	20
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	34
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	28
Climatizzatore	1
Frigorifero	3
lampada	4
libreria	1
mobile	12
monitor	7
PC Portatile	1
Personal computer	5
Poltrona	37
Scala	1
Scrivania	25
Sedia	24

stampante	1
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: 40/100
---------------------------	---------------------

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. 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, il Servizio 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 - il Servizio 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, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio web. L'attività si svolge 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) e della Conferenza metropolitana. In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici 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'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali nonché nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitalizzata. A tal fine si prevede la redazione di un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio Web rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: - Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio web, fornendo anche supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Implementare la redazione di report informativi digitalizzati relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario	(nr. atti controllati	=100%	INDICATORE

	Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	(crescente)	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. 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 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. 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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.			
---	--	--	--

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
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		57

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
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	92
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	17

lampada	8
libreria	1
mobile	32
monitor	75
Personal computer	73
Poltrona	136
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	110
Sedia	93
stampante	11
Tavolo	15
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: 50/100
---------------------------	---------------------

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	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI

del territorio metropolitano.	pervenute)*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: 25/100
---------------------------	---------------------

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: 25/100

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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	119
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	27
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	2
Totale		209

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	341
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	95

Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	253
Autocarri/furgon	64
Automobile	138
Bacheca	3
Barche e natanti	4
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	169
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	2
Fax	7
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	50
monitor	168
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	30
Personal computer	167
Poltrona	151
Rimorchio	5
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	15
Scrivania	175
Sedia	204
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	87
Tavolo	16
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	6

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	27
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	79
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	60
Autocarri/furgon	62
Automobile	80
cassaforte	2
Cassettiere	42
divano	1
Fax	1
lampada	2
mobile	7

monitor	41
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	44
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	50
spargisale	47
stampante	7
Tavolo	6
videoregistratore	1

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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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

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 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

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 Metropolitano, 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 Metropolitano 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: 40/100
---------------------------	---------------------

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	Somministrazione di un "customer satisfaction" ai	raggiungimento di un livello di	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

soggetti partecipanti agli incontri informativi e formativi nel territorio metropolitano.	gradimento pari almeno a buono/ottimo		
---	---------------------------------------	--	--

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	17
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		134

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	30
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	103
Autocarri/furgon	2
Automobile	57
Bacheca	3
Barche e natanti	4

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	4
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

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 della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56.," ha ridefinito la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale ed ha integrato nuove funzioni 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, parteciperà 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; - 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

Adottare 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. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, nel corso degli anni 2022 e 2023, tutte le attività di supporto, 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. 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 finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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: attività di controllo eseguite con l'ausilio di strumentazione sperimentale sul territorio metropolitano di competenza del Servizio 1.	Valore percentuale di attività eseguite con l'ausilio di strumentazione sperimentale rispetto al numero di attività eseguite con la strumentazione già in uso al Servizio 1 durante lo stesso periodo di osservazione	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.			
--	--	--	--

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 della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale e a tale revisione ha seguito l'atto di nomina n. 21 del 09.04.2021, avente ad oggetto: "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ex art. 28, comma 1. Conferimenti incarichi di direzione nell'ambito dell'Ufficio Extra dipartimentale "Polizia Metropolitana". In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 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).

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 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.

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	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché	[(intervallo numerico fra 316,96 e 332,80 - intervallo numerico fra 301,87 e 316,96)/	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>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 332,80.</p>	<p>intervallo numerico fra 301,87 e 316,96] *100</p>		
--	--	--	--

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 della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 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 - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (teelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei

servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7).

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 1270,42. 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 1333,94 controlli.

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	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n.9. La programmazione del numero di attività settimanali	[(intervallo numerico fra 1282,64 e 1333,94 - intervallo numerico fra 1221,57 e 1270,42)/ intervallo numerico fra 1221,57 e 1270,42] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 1282,64 e 1333,94.			
--	--	--	--

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

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	4
Personal computer	32
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3
stampante	3
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 agli anni dal 2019 fino all'11 aprile 2021 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. 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, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2023. 2) Istruttoria dei verbali relativi agli anni dal 2019 fino all'11 aprile 2021 da realizzarsi entro dicembre 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 nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo	(Numero di verbali inseriti nel Gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	da realizzarsi entro dicembre 2023.	protocollo) * 100		
2	Istruttoria dei verbali relativi agli anni dal 2019 fino all'11 aprile 2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.	(Numero di verbali lavorati) / (Numero di verbali da lavorare) * 100	>=70% (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: 30/100
---------------------------	---------------------

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.) 2021-2023 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 per il rilevamento dei limiti di velocità 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2023.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	18
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20

monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	17
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	18
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20

Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	17
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: 50/100
---------------------------	---------------------

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 (decrescente)	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 (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 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, 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

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: 10/100

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. 2022 - 2024 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

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	90
Poltrona	93
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	116
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

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
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	3
monitor	33
Personal computer	31
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	36
Sedia	62
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 almeno due 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 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 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 almeno 2 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: 70/100

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, 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. 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 dal PTPC. 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 alle necessità formative dei dipendenti dei Comuni e degli altri Enti locali del territorio 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, sui rischi specifici e sull'addestramento all'uso delle attrezzature 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 31/12/2023 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di dipendenti formati * 100/nr di dipendenti convocati	$\geq 85\%$ (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 -	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	30
scanner	6
Scrivania	28
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: 40/100
---------------------------	---------------------

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. 23028

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

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: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

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: 20/100

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	
--	-----------------	--

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: 20/100

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

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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	4
mobile	2
monitor	35
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. 23030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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).

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: 40/100

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.	(n. richieste evase entro 10 gg /n. richieste pervenute agli sportelli istituiti)*100	>70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

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.) 2021-2023

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 2021-2023 All. C.

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	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.	n. circoalri adottate e diramate => 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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.) 2021-2023

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno 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: 20/100
---------------------------	---------------------

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. 23033

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.) 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.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 60 nel primo semestre 2023.

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	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL entro il primo semestre.	=> 60	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	29
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	44
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		173

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
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	60
Autocarri/furgon	4
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	198
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
lampada	1
libreria	1
mobile	47
monitor	142
PC Portatile	5
Personal computer	146
Plotter	2
Poltrona	434
Scaffalatura	18
scanner	8
Scrivania	199
Sedia	660
Software	6
stampante	31
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		44

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	4
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	19
Tavolo	9

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 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, 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 con procedura ad evidenza pubblica 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) Area Santa Maria della Pietà: la Città metropolitana è proprietaria di una vasta area in prossimità dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà. L'area in questione, è stata esposta nel corso del tempo a situazioni di grave degrado, e al fine di contrastare tale situazione si è modificata ed intensificata la sorveglianza. Ai fini della riqualificazione dell'area sono state previste due ulteriori iniziative, aventi carattere strategico per la definitiva riqualificazione del bacino territoriale: A) realizzazione di un nuovo impianto sportivo mediante PPP, con investimento interamente a carico del concessionario; B) realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani

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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di una 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	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>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%)</p>			
2	<p>Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV</p>	>=10	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23036

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", approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 45 del 15/06/2016 dell'Ente. In continuità con le attività svolte nell'anno 2019 (anno in cui si sono svolte le procedure connesse alla predisposizione e gestione bando di gara per il triennio 2020/2022, terminate con l'approvazione della graduatoria definitiva delle Associazioni Sportive Dilettantistiche) e nell'anno 2020, 2021 e 2022, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico differito di due annualità con D.D. r.u. n. 4111 del 21/12/2020. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L'Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale

titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure.

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 2021/2022

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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 2022/2023	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23037

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

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'U.C. Risorse strumentali, l'obiettivo consiste nella valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato. Ciò avverrà attraverso il coordinamento e la gestione delle procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici con interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivamente integrata dal "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016. Dovranno essere rivalutate le procedure alla luce dell'entrata in vigore dal 1.1.2023 di quanto disposto dal D.Lgs 38/2021.

Risultato atteso

Porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per consentire l'accesso di capitali privati indispensabili alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche e per consentire la ristrutturazione delle palestre scolastiche esistenti. Contribuire alla conclusione delle procedure già avviate negli anni passati. Dovranno essere rivalutate le nuove procedure attivabili alla luce dell'entrata in vigore dal 1.1.2023 di quanto disposto dal D.Lgs 38/2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio Attività istruttoria tecnico-amministrativa di proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP entro 7 giorni dalla ricezione della proposta	istruttorie effettuate entro 7 giorni/ n. proposte pervenute x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	numero bandi da pubblicare	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Atti gestionali inerenti i bandi e avvisi pubblicati (DD indizione procedura ad evidenza pubblica, DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi, nonché ulteriori atti endoprecedimentali)	Numero atti gestionali	=26 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adozione di atti formali per la prosecuzione dell'iter delle procedure di valorizzazione già avviate ed in corso di realizzazione: atti di approvazione progetti, atti di concessione, atti di convenzione con Istituti Scolastici, regolarizzazioni contabili, nonché ulteriori atti endoprocedimentali)	numero atti gestionali	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23038

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

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

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento I, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del biennio 2022-2023 l'Ufficio Centrale, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Razionalizzazione degli immobili con destinazione scolastica detenuti in locazione passiva, proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, recependo le indicazioni della Direzione del Dipartimento I e conducendo le doverose interlocuzioni con le istituzioni scolastiche interessate, gli enti locali del bacino di riferimento e L'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per eventuali interventi realizzabili in un'ottica di contenimento della spesa. A tal fine, in accordo con il Dipartimento I, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici e saranno avviate le attività tecnico-amministrative volte alla ricerca ed all'acquisizione in locazione/noleggio/comodato di nuovi spazi da destinare alla didattica degli istituti superiori di competenza metropolitana, a fronte delle aumentate esigenze di nuovi spazi derivate sia dall'emergenza Covid-19 dall'aumento della popolazione scolastica in determinati quadranti e/o indirizzi scolastici. Per quanto riguarda gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa rinegoziazione del contratto ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine, anche nel corso del biennio 2022-2023 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 nel corso del biennio 2022-2023 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

Ottimizzazione delle spese inerenti gli immobili condotti in locazione passiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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	Canoni di	=100	INDICATORE

	locazione nei termini contrattuali (minore o uguale a 30 gg.).	locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100	(crescente)	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 i dipendenti dell'Ente. Per le polizze di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. 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 i 90 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: 10/100

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. 23040

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

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 costituita nel 2021, 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione Banca dati per la gestione delle utenze attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle utenze (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso (15%) dal 1.03 al 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Adozione Banca dati per la gestione delle tasse e imposte	N. fasi realizzate /n.	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

<p>attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%</p> <p>Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle tasse e imposte (peso 30%) entro 28.02</p> <p>Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento avvisi e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12</p> <p>Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso soggetti a tassazione (15%) dal 1.03 al 31.12</p>	<p>fasi da realizzare (3)*100</p>		
--	---------------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 23041

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

ANALISI, REALIZZAZIONE E ADEGUAMENTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE CORRELATE AL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO NELLA FASE DI RIPRESA DEL LAVORO IN PRESENZA PRESSO LA SEDE DI VIA G. RIBOTTA

Descrizione

Nell'imminente e auspicata conclusione della fase emergenziale prevista ufficialmente per il 31/12/2021, l'obiettivo si propone di monitorare la concreta realizzazione delle misure organizzative necessarie al regolare svolgimento delle attività nella fase di ripresa del lavoro in presenza. Ciò in attuazione dei provvedimenti emanati e di prossima emanazione relativi a tale fase, garantirà il tempestivo adeguamento delle misure di che trattasi in funzione dell'andamento della situazione emergenziale. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento ed in funzione dei possibili scenari che effettivamente si verificheranno, adatterà il proprio modus operandi agli indirizzi che verranno dati, al fine contemperare la realizzazione degli stessi con la necessità di garantire la prosecuzione efficiente ed efficace delle attività poste in essere per la realizzazione del mandato istituzionale.

Risultato atteso

Il monitoraggio delle misure organizzative poste in essere, consente di valutare l'adeguatezza delle stesse ai provvedimenti dell'Ente per il regolare, efficiente ed efficace svolgimento delle attività lavorative

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

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

1	Monitoraggio di almeno n. 3 misure organizzative	numero misure organizzative monitorate	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	--	----------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 23142

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

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 conformità alla denominazione, il presente Obiettivo mira all'attivazione di un adeguamento dell'attività 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 attività 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 attività di analisi, studio di una Proposta di nuovo Regolamento che preveda l'adeguamento alla prossima normativa che entrerà in vigore dall'1.1.2023 (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 attività 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 sarà 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 Città 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'impiantistica sportiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	29
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		87

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
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	86
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	5
mobile	8
monitor	55
Personal computer	55
Poltrona	88
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	193
stampante	3
Tavolo	6
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23141

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

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 con conseguente riduzione della possibilità di esporre l'Ente a rischi di natura giudiziale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione gruppi di lavoro in relazione agli appalti oggetto di affidamento.	n. gruppi di lavoro ≥ 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. 23042

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. 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: 30/100

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 EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 28 contratti	numero contratti stipulati ≥ 28	≥ 28 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23043

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 provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e uscieri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale dell'Ente. 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. Tale situazione deficitaria impatta con particolare gravità il personale dell'autoparco, in quanto nel corso dell'anno 2022 sono state collocate a riposo 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 tre autisti . Pertanto, l'Ufficio si adopererà per la realizzazione di tutti i servizi allo stesso assegnati secondo un livello standard di svolgimento degli stessi. 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 affinché sia assicurato il livello essenziale dei servizi erogati. 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.

Risultato atteso

La programmazione dei turni di lavoro anche in tempo reale, consentirà il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente evitando l'interruzione dei servizi.

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	Attività sottese al mantenimento degli standards di servizio: 1) Verifica delle potenziali esigenze dell'Ente; 2) Verifica delle risorse di personale disponibili; 3) Calendarizzazione dei turni di lavoro	Realizzazione di almeno il 90 % delle attività indicate	>=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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		43

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
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. 23048

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

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 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

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: 5/100
---------------------------	--------------------

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. 23049

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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	10
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		43

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	58
PC Portatile	16
Personal computer	47

Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	106
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	71
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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

L'obiettivo intende analizzare e monitorare, in collaborazione con gli altri Servizi della Ragioneria e con i Dipartimenti interessati, la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate dagli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento nelle materia di competenza dell'Ente. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti le attività del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale concernenti l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e dei sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie.). Nell'obiettivo vi rientra anche il monitoraggio contabile (di 2° livello) della rendicontazione relativa agli interventi del PNRR

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi si intende attivare un'azione di supporto all'Amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse, finanziate e finalizzate agli investimenti dell'Ente. In particolare, il monitoraggio degli interventi consentirà di produrre la necessaria documentazione (principalmente determinazioni di impegno e mandati) necessaria al fine di poter consentire ai Servizi competenti di effettuare la rendicontazione contabile sui sistemi/applicativi a tal fine destinati.

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	Elaborazione di report con cadenza trimestrale	4/12	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23056

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. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

gestione straordinaria del Bilancio-programmazione 2023- perseguimento degli equilibri di Bilancio

Descrizione

Prevedendo il persistere della situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2023, sarà necessario individuare forme di gestione del bilancio "straordinarie" (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e le spese da sostenere. Anche per l'anno 2023 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. Per il 2023, così come per il 2022, l'Ente dovrà approvare necessariamente un Bilancio Pluriennale e pertanto sarà necessario individuare le corrette strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio a livello triennale. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. L'obiettivo del pareggio dovrà essere garantito attraverso un'adeguata modulazione degli investimenti. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa e saranno necessari costanti monitoraggi dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di intervenire tempestivamente per ripristinare o garantire il mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio.

Risultato atteso

Nella fase 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 sono preventivamente esaminate al fine di verificare la corrispondenza all'articolo 163 del Testo Unico degli Enti Locali. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di

predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2023 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio

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	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	verifiche effettuate/verifiche previste	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	entro 15 gg dall'adozione	=11 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

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'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

gestione di tutte le procedure di competenza del responsabile finanziario

Descrizione

Gestione delle risorse destinate alla restituzione al Ministero dell'Interno delle somme non recuperate in sede di riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio sia attraverso il riversamento delle somme al Bilancio dello Stato sia attraverso la predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie compensate alla fonte. Realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale in materia di utilizzo del fondo di riserva e del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché, delle altre competenze connesse all'esercizio delle funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario quali competenze in tema di privacy, anticorruzione e regolarizzazione della posizione dell'Ente con l'Agenzia per la Riscossione

Risultato atteso

Espletamento puntuale di tutti i procedimenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio, con cadenza quadrimestrale, del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	3/12	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	evasione delle cartelle	cartelle	=100	INDICATORE DI

	ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	evase/cartelle ricevute	(crescente)	ECONOMICITA'
--	---	-------------------------	-------------	--------------

OBIETTIVO N. 23057

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

Rendicontazione contabile Impianti fotovoltaici

Descrizione

Premesso che la gestione e la manutenzione post-esecutiva dei 251 impianti fotovoltaici, realizzati sul patrimonio scolastico immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale (155 dei quali realizzati attraverso un contratto di project financing), al fine di promuovere e incentivare le energie alternative, viene effettuata dalla Società Fotovoltaico Roma Spa, l'obiettivo in parola si occupa principalmente della Rendicontazione contabile degli Impianti Fotovoltaici. Le 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.) - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - consentono di pervenire alla rendicontazione delle spese connesse alla componente relativa al costo energia ed al costo degli incentivi.

Risultato atteso

Rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici. Gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Richiesta di eventuali interventi da effettuare sugli impianti medesimi su segnalazione dei Dirigenti scolastici degli Istituti e del Dipartimento Istruzione Scolastica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di report con	4/12	=4 (crescente)	INDICATORE DI

	cadenza trimestrale				EFFICACIA
--	---------------------	--	--	--	-----------

OBIETTIVO N. 23058

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

controllo coordinamento e gestione delle procedure di liquidazione degli incentivi

Descrizione

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi e si attua, sia attraverso il controllo degli impegni, riportati a residuo, sia mediante la verifica sull'importo dei compensi incentivanti contenuti negli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto. Il controllo avviene mediante la verifica della coerente applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento degli incentivi. Tale obiettivo prevede anche il supporto da rendere all'Avvocatura/Dipartimenti per le varie valutazioni in sede contenziosa.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi attraverso un'attività di verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura, vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

1	monitoraggio costante degli incentivi	n° dei procedimenti lavorati/n° di richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	contenziosi sugli incentivi	pareri resi/pareri richiesti	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

monitoraggio del gettito dei tributi

Descrizione

La situazione finanziaria dell'Ente evidenzia, oramai da qualche anno, una condizione congiunturale di bilancio particolarmente delicata, derivante, principalmente, dalle manovre di finanza pubblica poste a carico della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché dalla riduzione delle entrate proprie conseguente alla crisi economica nel settore delle automobili, dalla concorrenza fiscale di settore operata a danno della CMRC da parte delle Autonomie Speciali e dagli effetti derivanti dalla mancata attuazione della redistribuzione delle funzioni, conseguente all'entrata in vigore della L. 56/2014. Ad aggravare il quadro finanziario dell'Ente, c'è da evidenziare, che dal marzo 2020, la situazione economica è stata fortemente condizionata dalla crisi connessa alla diffusione della pandemia COVID 19 comportando, tra l'altro, il blocco totale dell'auto con immediata contrazione dell'entrate connesse all'IPT e RC Auto. E' necessario, pertanto, attuare un monitoraggio delle entrate di competenza dell'Ente.

Risultato atteso

Monitoraggio del gettito delle entrate con proiezioni sull'andamento delle stesse al fine di adeguare l'evoluzione della spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio, con cadenza semestrale, del gettito dei	2/12	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

tributi			
---------	--	--	--

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		19

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	22
PC Portatile	8
Personal computer	18
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23062

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

Gestione del sistema informatico della Ragioneria Generale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di software applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, sviluppato con l'obiettivo di automatizzare i procedimenti amministrativi, in conformità con la Legge n. 241/1990, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. ma anche con tutte le altre norme giuridiche che guidano l'attività amministrativa di una Pubblica Amministrazione. Tutti i software applicativi producono una grande quantità di dati, in formato digitale, organizzati in basi di dati (database) che ne consentono la classificazione e la rielaborazione. Il fulcro del sistema informatico è il software di contabilità, che opera in modo integrato con tutti gli altri sistemi della Ragioneria Generale, creando un sistema integrato per la condivisione e lo scambio di dati con l'obiettivo di migliorare l'automazione del lavoro, con metodologie standard e guidate per l'utente. Tutti i software hanno inoltre in comune l'uso degli standard di internet, il lavoro cooperativo in rete, la disponibilità di elaborazioni sui server e le interfacce in formato web. Al sistema informatico della Ragioneria Generale è stato affiancato un ufficio dedicato al supporto di 1° livello ai servizi amministrativi dell'Ente, sia per l'uso degli applicativi che per la risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico. Tale ufficio dedicato ha anche il compito di analizzare la funzionalità degli applicativi e di individuare le soluzioni informatiche più idonee per un miglioramento degli stessi al fine di renderli più rispondenti alle esigenze dell'Ente e di adeguarli con l'evoluzione della normativa e degli strumenti hardware e software.

Risultato atteso

Il Sistema informatico della Ragioneria Generale, è costituito da un insieme di software applicativi che devono necessariamente essere integrati tra di loro, attraverso delle soluzioni idonee e metterli in comunicazione. Per raggiungere tale obiettivo si ha la necessità di avere delle interfacce ben definite che permettano la fruizione di servizi, l'estrazione di dati, una

gestione integrata delle autenticazioni e delle autorizzazioni per l'accesso, garantendo a sua volta la gestione della sicurezza e la gestione dei workflow. I software applicativi devono rispondere ed essere coerenti con l'aggiornamento delle normative di settore ed essere facilmente rispondenti e di supporto all'attività dell'Ente e in generale agli enti locali nel quale la Città Metropolitana di Roma Capitale ha la funzione di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione.

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	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket gestiti/Numero di ticket pervenuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Redazione del Rendiconto della Gestione 2022 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2023.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo consiliare deve approvare il rendiconto della gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il rendiconto della gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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 30/04/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Pag. 710

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	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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. 23065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

In ottemperanza all'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 le Città Metropolitane:[ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni]. L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione di tutte le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, sulla base delle idonee richieste pervenute, secondo la procedura SIOPE+ entro il 31/12/2023.	(n. di mandati emessi/n. di richieste idonee di mandati pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

La Città Metropolitana è un ente pubblico tenuto, per legge, ad adempiere a una serie di obbligazioni sia proprie di soggetto giuridico, che di quelle derivanti da disposizioni di legge atte ad essere di ausilio allo Stato, nel contrasto dell'evasione fiscale e tributaria. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi fiscali ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti costituisce uno dei compiti più rilevanti, alla luce dell'autodeterminazione e autoliquidazione dei tributi su cui si basa, in larga misura, il sistema fiscale italiano, nonché in ragione delle conseguenze sanzionatorie che possono scaturire da eventuali errori od omissioni nell'adempimento dei predetti obblighi.

Risultato atteso

L'attività di controllo di regolarità fiscale riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in	(Totale richieste evase)/(Totale	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	materia di imposta IVA.	richieste pervenute)* 100		
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2022, entro i termini di legge fissati.	(Totale certificazioni inviate)/(Totale certificazioni da inviare)*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

Gestione delle funzioni amministrative, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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

OBIETTIVO N. 23068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.

Descrizione

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

Risultato atteso

Aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di	n° di buoni di carico analizzati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.	e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100		
2	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio da inserire nel Rendiconto di Gestione dell'Ente da approvare entro il 30/04/2023.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

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	16
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. 23072

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

CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali ad un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito come "ciclo digitale ed integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali ed integrati di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nei suddetti processi, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società in house Capitale Lavoro e nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Il ciclo delle entrate si dispiega in forma integrata e digitale conformemente al sistema PagoPA ed in coerenza con il Nodo dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale - istituito con D.C.M. 43/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la Città metropolitana opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Per l'anno 2023 si prosegue l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento. In particolare, nel 2023 si avrà come obiettivo il passaggio alla piattaforma denominata MyPay4 sviluppata dalla Regione Veneto che rappresenta una consistente evoluzione tecnologica rispetto alla piattaforma esistente. L'ecosistema" digitale e integrato di gestione delle entrate dell'ente è composto dai seguenti principali moduli: dalle citate piattaforme MyPay-MyPivot PagoPa; dal sistema di assistenza per la gestione delle

richieste di supporto tramite tickets denominato Otrs (Open -source Ticket Request System) dal gestionale unico delle entrate denominato My Sir integrato con la piattaforma MyPay-Pagopa che permette ai singoli uffici competenti per l'entrata/e di competenza di predisporre e monitorare le attività dalla fase di accertamento alla fase di riscossione dalla piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) - Formazione sincrona ed asincrona Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa ci si propone di predisporre in sinergia con la società in house Capitale Lavoro e i sistemi informativi un ciclo formativo dedicato al personale interno tramite la piattaforma e learning sviluppata dall'ente denominata Accade che permette una modalità di formazione continua sia sincrona (webinar, aule virtuale) che asincrona con fruizione della documentazione e dei materiali formativi in modalità di auto apprendimento da parte dei dipendenti tramite accesso con relative credenziali personali. Sistema di Customer Satisfaction In sinergia con la società in house Capitale Lavoro si svilupperà un sistema di rilevazione del gradimento degli utenti che utilizzano i servizi PagoPA. Inoltre, sarà sviluppata e aggiornata la piattaforma gestionale delle entrate Mysir con l'attivazione di moduli di compliance e di recupero coattivo delle entrate.

Risultato atteso

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

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	Attivazione moduli innovativi nel Mysir	moduli innovativi Mysir realizzati/moduli innovativi Mysir previsti	>100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	---	-------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 23069

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

Supporto ai Comuni relativamente alla modalità di riversamento del Tributo Tefa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio.

Descrizione

A seguito dell'entrata a regime nel 2021 di quanto previsto dalla riforma in ordine alle nuove modalità di riversamento del tributo Tefa di cui all'art. 38 bis del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (Legge di conversione 19/12/2019, n. 157 pubblicata sulla G.U. 24/12/2019, n. 301) e dei successivi decreti attuativi emessi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: del 1° luglio 2020 e del 21 ottobre 2020 e di quanto indicato nella Risoluzione n. 5/E del 18/01/2021 dell'Agenzia delle Entrate appare necessario supportare i comuni per l'anno 2021 con le seguenti azioni: - Comunicazione a tutti i comuni dell'area metropolitana di idonee indicazioni operative in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nel 2022 tramite canale di pagamento F24 e sistema PagoPa al fine attivare opportune azioni di segnalazione/condivisione nei confronti dei comuni qualora si riscontrassero eventuali anomalie a seguito di comparazione di dati con anni precedenti; - chiarimenti e per quanto possibile supporto ai comuni dell'area metropolitana anche con la costruzione di moduli partecipativi/informativi in ordine alle modalità di utilizzo del canale di Pagamento PagoPa tramite i nuovi avvisi Multi-beneficiario Tari/Tefa (Comunicato 08/03/2021 del Mef) Nel 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 2021, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019.

Risultato atteso

Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2021, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e-learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2022. Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2021, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione). 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.

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	Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio	tavoli attivati/comuni in dissesto e in piano di riequilibrio	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Monitoraggio dei residui attivi derivanti da trasferimenti e supporto agli uffici interessati finalizzati allo smaltimento degli stessi.

Descrizione

Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 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. Per quanto riguarda i residui da trasferimenti regionali e da altri enti, si intende valorizzare l'attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti

già avviati e da avviare con la Regione Lazio data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della stessa.

Risultato atteso

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

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	Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		laborabili*100		
2	Attività di recupero inerenti le entrate da trasferimenti tramite atti di rendicontazione inviati e/o tavoli tematici dedicati fra enti	totale residui verificati/totale residui lavorabili	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata, anche per far fronte al proseguimento dell'emergenza Covid-19. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. L'obiettivo prevede altresì, al fine di proseguire nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo-contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, il Servizio svolge un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Il Servizio si occupa anche del supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno.

Risultato atteso

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

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti PNRR

Descrizione

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

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati lavorabili*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Presenza 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. 23074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo 1 e 3°	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		74

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	192
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	141
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1

Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
lampada	2
libreria	5
mobile	52
monitor	97
PC Portatile	1
Personal computer	91
Plotter	3
Poltrona	118
scanner	10
Scrivania	131
Sedia	123
Software	17
stampante	42
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		20

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 tecniche varie	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	21
Personal computer	23
Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	42

Sedia	51
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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. 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 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.179 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 (31.03.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). 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 130 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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. 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 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 (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: 20/100
---------------------------	---------------------

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. 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 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: 20/100

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.	$\frac{\text{importo SAL emessi}}{\text{importo SAL previsti nell'anno}} * 100$	$\geq 80\%$ (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 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		14

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. 23082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 23083

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.

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: 40/100

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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	24
PC Portatile	1
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	6

Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23085

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 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 23086

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. 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 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: 40/100
---------------------------	---------------------

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

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. 23088

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

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 Capitale (zona Nord - Lotto 1)

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: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 23089

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 e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA NORD, 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 NORD.

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). 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

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. 23076

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 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: 50/100

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

OBIETTIVO N. 23078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manut. impianti elevatori, antintrusione), manutenzione estintori.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativo 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).

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 ccdd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

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

OBIETTIVO N. 23080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza.

Descrizione

L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	numero di fatture lavorate/ numero fatture pervenute * 100	<95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	110
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	39
C	ISTRUTTORE TECNICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		256

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	382

Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	57
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	178
Plotter	4
Poltrona	230
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	24
spargisale	41
stampante	72
Tavolo	21
trattore	20

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23094

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" svolge le funzioni fondamentali di mobilità e viabilità 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. A partire dal 2018 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. Inoltre nelle annualità 2022 e 2023 il coordinamento tecnico della Direzione si estenderà anche agli interventi per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti, con problemi strutturali di sicurezza di cui al decreto n. 169 del 16/07/2021 del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, che ha assegnato alla Città metropolitana € 8.196.156,13 per il 2021, € 10.537.915,03 per il 2022 ed € 8.196.156,13 per il 2023. A seguito della ricognizione dei ponti e dei viadotti per l'individuazione delle priorità degli interventi e della valutazione di anno di costruzione, tipologia strutturale, intensità del traffico, tipologia di ente scavalcato e stato di conservazione, il Dipartimento ha individuato 18 interventi. Con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 45 del 29.07.2022 e delibera 64 del 29.09.2022 è stato approvato e variato il programma degli interventi per il triennio 2022-2024. Con riferimento all'analisi di funzionalità della rete, all'analisi di rischio delle opere, ai programmi di manutenzione 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 con una durata prevista di 24 mesi rinnovabile è 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. Proseguirà il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi ed a supporto del sistema di monitoraggio e ad integrazione tra i sistemi di controllo interno si prevede l'armonizzazione tra le misure previste nel P.T.P.C. 2022-2024 e dell'obiettivo di Peg di valorizzazione in argomento. Le risorse umane del dipartimento II non sono adeguate alle competenze attribuite che risultano carenti, ciò nonostante si prevede di orientarsi alle politiche del personale, dando attuazione al Piano di Azioni Positive della Città metropolitana di Roma 2022-2024, con azioni di miglioramento dell'ambiente lavorativo. Per gli interventi di 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 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.

Risultato atteso

Il risultato atteso dal coordinamento delle attività tecniche è volto a migliorare la programmazione delle opere per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere e delle sue variazioni. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato inoltre a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di viabilità sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento tecnico è legato allo sviluppo del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale, SiGePaS. Per le infrastrutture della mobilità in corso di realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento degli interventi provenienti dalla precedente programmazione e l'avvio dell'iter progettuale dei parcheggi di: Frascati - Tor Vergata (nodo di scambio Stazione FS), di Albano (multipiano nodo di scambio stazione FS) e di Roma (nodo di scambio -Colle Mattia), Monterotondo ed altri per intervento di manutenzione straordinaria parcheggi di competenza della Città metropolitana, inseriti nella programmazione 2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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. 23095

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 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 affidato alle Città metropolitane con decreto interministeriale n. 71/2021 che rappresenta una competenza nuova per l'Ente. 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 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. Nel corso dell'annualità 2023 saranno sviluppati 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 privati 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 1250 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 2021-2023 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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 di attuazione, gestione e controllo relativi al Piano Strategico Nazionale della	Redazione di una convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale e	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Mobilità Sostenibile (PSNMS) tra soggetto beneficiario Città Metropolitana di Roma Capitale e soggetto attuatore Roma Capitale	Roma Capitale relativamente al Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS)		
--	--	--	--

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. 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. Realizzazione del progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città metropolitana) finanziato dal Ministero dell'Ambiente (ora Ministero della Transizione Ecologica) nell'ambito del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro. A seguito dell'emergenza COVID-19 è stato necessario rivalutare interamente il Piano Operativo di Dettaglio approvato dando priorità a scelte più in linea con il distanziamento sociale, conformi alle politiche del governo centrale e finalizzate a fornire soluzioni a supporto della gestione dell'emergenza epidemiologica. Con decreto del Ministero della Transizione Ecologica n.150 del 11 maggio 2021 è stata approvata la rimodulazione del Piano Operativo di dettaglio che ha rivisto le azioni progettuali destinando 1.776.363,00 ai percorsi ciclabili, € 275.000,00 agli interventi di sicurezza sulle scuole, € 250.000,00 per i buoni mobilità ed € 100.000,00 per formazione e comunicazione per i mobility manager. Nel corso del biennio 2022-2023 si intende sviluppare le iniziative rimodulate. La gestione degli interventi del progetto MODOCIMER sarà svolta in collaborazione con Roma Capitale e Roma Servizi per la mobilità al fine di sfruttare le comuni esperienze e professionalità in un'ottica sinergica di mobilità sostenibile

Risultato atteso

Il risultato atteso per le attività del Mobility manager: continuerà la 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 e la gestione delle navette aziendali .Si prevede l'elaborazione del piano di spostamento casa - lavoro secondo le "Linee guida per la redazione e l'implementazione dei piani degli spostamenti casa-lavoro (PSCL)"di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021. In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso nell'annualità 2023 è di sviluppare le iniziative di cui alla rimodulazione approvata a) Realizzazione delle piste ciclabili: b) Realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici c) Erogazione dei buoni mobilità per promuovere spostamenti sostenibili d) Formazione ai mobility manager .

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	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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	25
Personal computer	18
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
spargisale	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23098

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

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: 35/100

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 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	500.000,00 euro	
--	-----------------	--

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. - del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità-parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma

urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono 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. 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/ricieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa approvati	Autorizzazioni/preventivi approvati*100	=100% (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.

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23101

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, con emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, contabilizzazione dei canoni versati, richiesta e controllo dei canoni non versati anche pregressi e recupero coattivo dei medesimi. Rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	67
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		112

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	24
Automobile	28
Cassettiere	58
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	40
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	44
Plotter	1
Poltrona	70
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	64
Sedia	49
spargisale	14
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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: 40/100

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
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	43
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		78

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	19
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	82
Classificatore/Schedario	3

Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	67
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	69
Plotter	1
Poltrona	74
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
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: 60/100

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: 40/100

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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	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	1
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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 redigerà la stesura dei regolamenti per l'aggiornamento finalizzato all'adeguamento della normativa del territorio metropolitano alle modifiche legislative intervenute negli anni più recenti 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 dal D.P.R. n.616/1977, D.L. n. 285/1992, D.M. n. 317/1995, D.P.R. n. 495/1992, nonché dalle direttive emanate dal Ministero dei Trasporti nel rispetto delle disposizioni di legge. L'art. 123 del Decreto Legislativo N. 285 del 30/04/1992 (Codice della Strada) 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 deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 del 30.03.2021) richiede un ulteriore aggiornamento finalizzato all'adeguamento della regolamentazione 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 comunitarie intervenute confliggenti 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

Sebbene nel corso degli ultimi anni l'ufficio abbia 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 le nuove bozze da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitanano 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, fornendo alla popolazione un contributo per la percezione di una presenza autorevole delle istituzioni sul territorio. Questa attività di regolamentazione sarà realizzata 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: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione bozze dei nuovi regolamenti: autoscuole, scuole nautiche ed 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 Metropolitanano per approvazione regolamenti nel settore delle autoscuole, scuole nautiche e agenzie di	Numero dei regolamenti per i quali sono stati predisposti i Decreti del	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

	consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.	Sindaco Metropolitano per la sottoposizione delle Delibere di Consiglio Metropolitano.		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 23107

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.

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.

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 procedimentale 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) 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	evase.	pervenute.		
--	--------	------------	--	--

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: 30/100
---------------------------	---------------------

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 2022.	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	>=75% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

		di valutazione pari ad ottimo e buono.		
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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	13
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	38
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		106

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	219
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	161
Autocarri/furgon	77
Automobile	20
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	167
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	1
mobile	92
monitor	158
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	139
Plotter	4
Poltrona	175
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	10
Scrivania	160
Sedia	180
Software	28
stampante	106
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

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. 23109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

La Direzione del Dip. III lavora in vari ambiti. 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 di occupa del supporto, monitoraggio e promozione, verso gli uffici interni, per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. 50/2016.. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - 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. 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 provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione. L'obiettivo è quello della individuazione di 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 dell'Ente 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: 40/100
---------------------------	---------------------

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 30/09/2023. 2) Acquisizione delle informazioni per mappatura dello stato dell'arte	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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 il 30 aprile 2023); 2) Individuazione progetti (entro il 30 settembre 2023); 3) Atti di impegno di spesa (entro il 30 ottobre 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, 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 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. Con l'avanzare del tempo dall'entrata in vigore del Decreto, il numero di pratiche e di incombenze sono aumentate in modo tale da rendere necessario il controllo informatico di un maggior numero 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 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 Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri "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/controlare 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 registrazione di Conferenze avviate nelle annualità precedenti, non presenti nel sistema di monitoraggio, al fine di aggiornare e rendere esaustive le informazioni contenute.

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. 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: 30/100

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	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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: inserimento dei dati nel gestionale ArciDs (entro il 31/12/2023);			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 23111

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 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 2022. 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 procedimenti di liquidazione dei corrispettivi.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale. Programmazione finanziaria e definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2023); 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 2023).	$(3/3)*100$	≥ 100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23112

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

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

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	29
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	68
Automobile	15
cassaforte	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
mobile	26

monitor	34
PC Portatile	7
Personal computer	22
Plotter	1
Poltrona	39
scanner	5
Scrivania	27
Sedia	8
Software	2
stampante	19
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23113

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 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 23114

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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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. 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: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		36

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	38
Autocarri/furgon	2
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	52
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. 23138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

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: 35/100

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. 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 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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (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. 23117

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 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: 25/100
---------------------------	---------------------

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 addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		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. 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

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	13
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		36

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	120
Autocarri/furgon	7
Automobile	5
Bacheca	8
Cassettiere	20
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 finalizzate a garantire la gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno) [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]. Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi di lavori funzionali alla gestione e miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale tra le quali: l'organizzazione di iniziative, progetti e attività in collaborazione con gli istituti scolastici ed i cittadini; la conduzione di visite guidate e didattiche, l'adesione al Progetto Gens; la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca; l'organizzazione e il supporto ad iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse". L'obiettivo si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica, e inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità finalizzate alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi. Particolare rilevanza riveste 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. In virtù del ruolo istituzionale assegnato alla Città metropolitana nel sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, verrà dato ulteriore sviluppo a sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. Si menzionano, inoltre, le attività 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 garantirà infine le attività di segreteria tecnica per il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, organismi aggiornati nella composizione con specifici atti, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006.

Risultato atteso

Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale	(Attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di	(N° procedure completate/N° procedure avviate)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	*100		
4	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 220020 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 si propone di attuare una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi forestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali di legge. L'attività prevede anche, attraverso il personale dislocato sulle sedi territoriali, una "gestione attiva", con azioni quali: il presidio, la sorveglianza, le segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria internamente al perimetro delle APP; la manutenzione e l'incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale presso le APP. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'aggiornamento di strumenti di lavoro e basi informatizzate per la programmazione delle attività del personale nelle APP, nonché per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale dell'Ente, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento annuale. Successivamente all'approvazione dei nuovi Piani AIB, redatti nel 2020 secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, saranno messe in atto alcune delle azioni previste, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative connesse con la determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone,

nell'ambito territoriale delle APP, ed inoltre, al fine di rafforzare e stabilire modalità di collaborazione interne all'Amministrazione, la partecipazione con proprio personale alle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi alla gestione delle risorse agroforestali, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi alla gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>=90% (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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		51

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

Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	48
Automobile	3
Cassettiere	114
Climatizzatore	18
divano	1
Fax	4
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
libreria	2
mobile	27
monitor	148
PC Portatile	8
Personal computer	107
Plotter	4
Poltrona	113
Quadro	1
scanner	23
Scrivania	126
Sedia	117
server	1
Software	130
stampante	23
Tavolo	34
televisore	2
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

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	4
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	8
Scrivania	60
Sedia	69
Software	94
stampante	13
Tavolo	15
televisore	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23121

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

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 la proposta di decreto del Sindaco metropolitano n. 192 del 6/10/2022 avente ad oggetto la deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano per l'approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024, si avvia alla conclusione l'iter di approvazione del PSM. Il documento in corso di approvazione 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 adattare 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 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 redazione del documento preliminare di piano, di partecipazione e comunicazione anche al fine di condividere con l'organo politico eventuali integrazioni di vision e strategie, politiche in atto. 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

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione e monitoraggio	Somma dei	=100%	INDICATORE

	<p>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);</p>	parametri di valutazione*100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	<p>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 cronoprogramma e ai contenuti dei piani (n. relazioni/documenti approvati) (Valore 0,4); 2)Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>interni realizzati) (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 realizzati) (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. 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 - Implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione - Gestione e coordinamento economico-finanziario sulle attività di programmazione dell'Ente - 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. 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. 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 PEG e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1 e 2. Coordinamento e Gestione delle attività di 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 Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM), in tale ambito fornisce l'obiettivo è finalizzato alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione con la predisposizione degli atti di liquidazione. Si occupa 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. Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti relativi a: "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. - 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".

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 di

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: 35/100

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 comunicazioni 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. 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: 25/100
---------------------------	---------------------

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
--	---	-------------	--------------

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
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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 multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	38
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	35

Sedia	29
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari 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)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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 dalla normativa /n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23126

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

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.

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: 40/100
---------------------------	---------------------

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 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

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

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	40
Automobile	3
Cassettiere	27
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
mobile	11

monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	21
Poltrona	29
scanner	12
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali.

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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. 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: 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	$(n^{\circ} \text{ eventi realizzati} / n^{\circ} \text{ eventi progettati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	$(n^{\circ} \text{ articoli pubblicati} / n^{\circ} \text{ articoli programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23129

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 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 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. 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:** 15/100**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
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

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. 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.

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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55/100
---------------------------	---------------------

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 Piani 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: 45/100
---------------------------	---------------------

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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		26

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	46
PC Portatile	6
Personal computer	49

Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

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	25
PC Portatile	4
Personal computer	27
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: 45/100
---------------------------	---------------------

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: 30/100
---------------------------	---------------------

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.	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).	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 aggiudicatrici 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: 25/100
---------------------------	---------------------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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. 23053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione 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: 70/100

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 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	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

affidamento.			
--------------	--	--	--

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: 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. 2022 - 2024 - 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
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		34

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	230
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
Letto re esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	282
PC Portatile	537
Personal computer	325
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	59
Sedia	87
server	23
Software	96
stampante	92
Tavolo	1
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
--------------------	-----------------

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

Diffusione delle politiche di Sicurezza ICT e della Cultura informatica specie in tema security nei comuni della 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 sullo stato di attuazione delle politiche di sicurezza ICT nei Comuni dell'area metropolitana effettuerà, a valle dell'analisi informatica svolta e a seguito della rilevazione delle esigenze dei comuni emersa dall'acquisizione delle risposte pervenute tramite il questionario somministrato nella precedente annualità, un'attività di diffusione e cultura su tali temi nel territorio. Verranno organizzati incontri specifici sul tema nell'Area Metropolitana, verrà realizzata una documentazione informativa a supporto e verranno realizzati contenuti formativi sul tema, da diffondere nel territorio. A seguito di quanto sopra, con i Comuni che aderiranno al progetto e concorreranno alla realizzazione dello stesso, si procederà alla mappatura dei servizi erogati sul territorio e da mettere in sicurezza attraverso progetti specifici nelle successive annualità.

Risultato atteso

Analizzare le risposte pervenute tramite il questionario somministrato nella precedente annualità e definire la tipologia di interventi per la diffusione della cultura informatica in tema ICT nel territorio, convalidare l'approccio 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: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di materiale formativo in tema di sicurezza ICT	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incontri specifici sul territorio	n. di comuni coinvolti / n. totale di comuni nell'Area Metropolitana	$\geq 30\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23047

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 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		33

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	230
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	282
PC Portatile	537
Personal computer	325
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	59
Sedia	87
server	23
Software	96
stampante	92
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: 40/100

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:** 30/100**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: 30/100

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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1127
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	1032
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	1137
PC Portatile	38
Personal computer	1029
Poltrona	1380
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1184
Sedia	2272
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	164
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	120
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2

fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52
monitor	84
PC Portatile	5
Personal computer	76
Poltrona	183
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	148
Sedia	342
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23132

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

Attuazione e coordinamento 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; M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati.

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In

particolare si stanno realizzando da gennaio le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - intervento che prevede una serie di azioni su larga scala per tutelare le aree verdi esistenti e creare nuove foreste urbane e periurbane. La biodiversità verrà preservata e valorizzata, tutelando i processi ecologici legati alla piena funzionalità degli ecosistemi. M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per i P.U.I. I "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani) e "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani).

Risultato atteso

Realizzare le attività trasversali di carattere amministrativo e contrattuale, strumentali alla attuazione di tutti i Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC ("Poli culturali, civici e di innovazione" e "Poli di sport, benessere e disabilità", Forestazione urbana), come previsto nella programmazione progettuale.

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	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
2	Gestione dei contratti correlati e strumentali agli interventi inseriti nei progetti PNRR del Dip. VII	(n. contratti gestiti/n. contratti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle attività trasversali, di coordinamento interno (rapporti con gli altri Dipartimenti CMRC) ed esterno (Ministeri, Università, Roma Capitale,	(N. di Report mensili predisposti/N. di Report da predisporre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	etc), reportistica e coordinamento della comunicazione per i progetti PNRR del Dip. VII			
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. 23151

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

Attuazione e coordinamento degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati - P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. 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: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani).

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, 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" come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica e coordinamento dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti e coordinati sul piano tecnico/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e controllo dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23152

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

Attuazione e coordinamento degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati - P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. 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: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per i P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani).

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti 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: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica e coordinamento dei progetti inseriti 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 controllo dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*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

Attuazione e coordinamento 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

Il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In particolare si stanno realizzando da gennaio le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - intervento che prevede una serie di azioni su larga scala per tutelare le aree verdi esistenti e creare nuove foreste urbane e periurbane. La biodiversità verrà preservata e valorizzata,

tutelando i processi ecologici legati alla piena funzionalità degli ecosistemi.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti Piano dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" (di cui all'apposito 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:** 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica e coordinamento dei progetti 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	Presentazione al Ministero Interno della 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, 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 ai gruppi di lavoro Bando Periferie, Piano Strategico. 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 .

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: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli Uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi , programmi, partenariati,	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi segnalati * 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, 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 ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi U.O. gestione PNRR, al Bando Periferie, Piano Strategico e altri gruppi che si dovessero in futuro costituire. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA) 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. 23123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Implementazione Geoportale cartografico. Produzione, pubblicazione, gestione e sviluppo di servizi Webgis. Download database catastali. Supporto al PSM

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà all'implementazione del Geoportale cartografico, attraverso la suite G3W, per la pubblicazione e gestione di servizi WebGis, derivanti da progetti cartografici, realizzati con il desktop geografico open source QGIS. Il Geoportale riunirà, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si compone di numerose sezioni, nelle quali sono presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis. Degne di nota sono le sezioni: "Catalogo cartografico" che offre studi territoriali di alto livello fornendo un utile strumento di ricerca per gli addetti ai lavori; "Catasto", per la consultazione dei dati catastali, dello stato di avanzamento di tematiche di pianificazione comunale e di area vasta; "Cartografia Storica" dove verranno inserite numerose tavole antiche, corredate da una scheda descrittiva. La suite G3W rappresenta lo strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...). Inoltre, proseguirà l'attività di download dei dati catastali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, e l'aggiornamento e manutenzione degli stessi al fine di renderli consultabili attraverso la piattaforma Web-Gis. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la CMRC e la Regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del sw SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell'Amministrazione. Il Sistema Informativo Geografico, oltre alla sua attività di sviluppo dei sistemi informativi, si pone come obiettivo quello di offrire supporto informatico e cartografico alla predisposizione e aggiornamento annuale del PSM (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/201, collaborando alla realizzazione di numerosi progetti, tra i quali vanno annoverati: il Progetto BIOVIE, che intende sperimentare politiche integrate che favoriscano l'utilizzo di modalità di trasporto sostenibili, individuali e collettive; il progetto BICIPLAN (Legge n.2/2018) che si basa sulla ricognizione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, che rivestono carattere strategico per i territori attraversati; il PIANO DI FORESTAZIONE per la creazione di foreste in ambito urbano e periurbano, in grado di migliorare la qualità dell'ambiente, contribuire ad incrementare la resilienza dei

sistemi ambientali ed urbani nei confronti dei cambiamenti climatici e contrastare gli effetti dell'inquinamento atmosferico (Decreto Clima L. 12 dicembre 2019 n. 141). Proseguirà l'aggiornamento delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sviluppate tutte le attività finalizzate a permettere agli utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che l'ufficio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - garantite le collaborazioni per attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli anche con l'attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc); - garantiti servizi per la distribuzione di dati territoriali, tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e CMRC per la fruizione della base dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio;- sperimentati nuovi strumenti applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali.

Risultato atteso

Il Geoportale cartografico consentirà agli utenti esterni di accedere ai singoli tematismi e a servizi WebGis pubblicati. Il software QGIS permetterà ai soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati. Le regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili da progetto QGIS. Il GIS ai fini della realizzazione del PSM svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato nel Geoportale, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali. Tramite lo sviluppo dei db catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi per la gestione del territorio e consentire ulteriori consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e la CMRC per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali. L'Ufficio provvederà all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente, alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, per garantire servizi GIS all'utenza, mantenendo gli standard previsti dalla certificazione di qualità. Si continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza a cui vengono erogati i vari servizi, con questionari di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione	Progetti pubblicati nel 2023/Progetti previsti da	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	dei progetti attraverso Qgis	pubblicare nel 2023 x 100		
2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N.Comuni totali scaricati/N.Comuni totali)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza	(Numero risposte soddisfacenti 2023/Numero risposte totali 2023) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

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

La pandemia di COVID 19 ha prodotto ingenti danni economici e sociali ed è evidente la necessità di adottare misure straordinarie per ricostruire e riformare il tessuto economico e sociale metropolitano: l'Unità preposta allo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni" si prefigge l'obiettivo di favorire il più possibile, compatibilmente con le risorse a disposizione, il benessere e lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano e dei suoi abitanti attraverso una serie variegata di azioni che possano rivitalizzare 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, incentivati sia attraverso la concessione di contributi, sia intraprendendo azioni dirette, sia attraverso la partecipazione a progetti europei: l'organizzazione di eventi; la valorizzazione e la promozione delle eccellenze del territorio, anche attraverso l'utilizzo dei canali informatici e piattaforme web istituzionali; la promozione ed il sostegno alle imprese dell'area metropolitana, anche attraverso strumenti di innovazione; la promozione della programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale; la valorizzazione e l'incremento della capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa; la maggiore informazione e consapevolezza dei cittadini sulle normative a tutela dei consumatori; il sostegno a coloro che si trovano in situazione di sovra indebitamento o sono vittime di usura. Parallelamente l'Unità dovrà cercare di attivare la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca, la costituzione di I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori, nonché 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.). Inoltre 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: - procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 33/1999 e del T.U. del Commercio adottato con L.R. 6 novembre 2019, n. 22; - procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; - procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; - procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. -

Rappresentante Unico Metropolitan; - ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici della Città metropolitana o altri Enti.

Risultato atteso

1) Concessione di contributi finalizzati all'organizzazione di eventi che rivitalizzino il territorio (Bando Spettacoli dal vivo, altri contributi richiesti all'Ente nell'ambito delle competenze della Direzione). 2) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle Assemblee degli Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. 3) Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive. 4) collaborazione coi i Comuni per l'apertura e la gestione degli Sportelli per i Consumatori

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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	Realizzazione delle seguenti attività relative agli Sportelli per la Tutela dei Consumatori: 1) controlli degli sportelli attivi e predisposizione degli atti di liquidazione ai Comuni quando invieranno la documentazione	(n. attività realizzate/n. attività programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

completa per la liquidazione; 2) raccolta dei dati dei questionari di gradimento degli utenti per valutare la qualità del servizio offerto presso gli sportelli			
---	--	--	--

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	963
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	1053
PC Portatile	33
Personal computer	953
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1036
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. Accordi e protocolli con le amministrazioni locali a supporto della Formazione Professionale.

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 '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+: "E-MOTION: Potential of high sensitivity", 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 2021 i progetti Erasmus + (E-MOTION, HS e PRO-MOTION) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking. 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: 40/100

Indicatore/i

Pag. 965

1208 di 1796

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/Yfej/EURES-TMS	n candidati 2023/n candidati 2024	=75% (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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero precontrolli/ Numero richieste rimborso)*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

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

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, 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'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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2022-2023/ N°di corsi attivati nell'AF 2021/2022)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

Obiettivi trasversali

1. "Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di "posizioni organizzativa" (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)";
2. "Piano di contenimento dei costi";
3. "Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003";
4. "Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012";
5. "Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008".

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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. 2022 - 2024 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

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	47
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3

Personal computer	28
Poltrona	53
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	88
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		16

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	47
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	27
PC Portatile	3
Personal computer	28
Poltrona	53

scanner	4
Scrivania	38
Sedia	88
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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.

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 - Controllo Strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica - svolge ormai da anni attività di consulenza tecnico-metodologica (predisposizione e validazione del questionario, somministrazione dello stesso, 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 c. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del D.Lgs. 179/16, 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 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 hanno necessità di 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

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 30 giugno); 2)	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Somministrazione del questionario a tutte le strutture dell'Ente (entro il 31 ottobre); 3) elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 dicembre)			
2	Assistenza tecnico-metodologica ai settori dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

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 precedente 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 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: 25/100

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 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 di chi ricopre incarichi amministrativi di vertice	N° schede informatizzate	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione di una procedura interna destinata all'adeguamento dei procedimenti amministrativi ai principi dell'individuazione e della valutazione del rischio - DPIA e del by default e by design e/o promozione/realizzazione di una iniziativa informativa/formativa e/o di sensibilizzazione, in materia di tutela della privacy, destinata agli Incaricati e/o Referenti Privacy e/o Responsabili del trattamento dei dati personali, entro il 31 dicembre 2024	N° procedure/iniziativa realizzate entro il 31 dicembre 2024	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 del 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) mediante la realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche attraverso piattaforme open e modalità interattive di interrogazione.

Descrizione

A seguito del rafforzamento della collaborazione tra l'Ufficio metropolitano di Statistica e le altre Strutture dell'Ente, sono stati rilevati nuovi fabbisogni informativi per corrispondere ai quali il suddetto Ufficio ha, negli ultimi anni, sperimentato ed approfondito nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi. In particolare, sono state esplorate ed improntate soluzioni che andassero nella direzione di rendere massima la diffusione del patrimonio informativo statistico relativo al territorio metropolitano, sia in forma di dato elementare sia attraverso tools che consentissero di valutare in maniera rapida proposte tecnico-amministrative. La sperimentazione di questi nuovi tools è stata possibile anche grazie al costante e continuo confronto che l'Ufficio metropolitano di Statistica intesse con gli altri nodi del Sistema Statistico Nazionale, in primis l'Istat, ma anche con gli organismi di coordinamento dell'attività statistica delle principali realtà associative degli Enti Locali (Anci, Upi, Cuspi, Usci). In particolare, 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, 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. Grazie all'Atlante interattivo dei comuni è possibile diffondere ed elaborare i dati che consentono di ricostruire le principali dinamiche dei fenomeni demografici, economici, ambientali e socio-culturali e poter rispondere alle necessità informative degli utenti in modo rapido e veloce. L'Atlante interattivo, infatti, riunisce l'esplorazione e la visualizzazione dei dati relativi al territorio metropolitano romano su mappa in un'applicazione immediata che tutti possono imparare a utilizzare in modo rapido avendo la possibilità di creare analisi complete e interattive e dashboard (cruscotto), vale a

dire un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità. 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 che prevede l'aggiornamento periodico delle basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano già inserite e lo sviluppo di serie storiche e di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese, ai fini 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; 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 e 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 redazione 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) e 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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 entro i termini di legge	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Il progetto di aggiornamento e implementazione dell'Atlante interattivo dei 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 del sistema 20% entro il 31 dicembre;	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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)	$\text{Fasi realizzate} / \text{Fasi previste} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		53

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	5
carrello uso ufficio	4
cassaforte	1

Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	59
PC Portatile	1
Personal computer	62
Poltrona	173
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	80
Sedia	69
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	5
carrello uso ufficio	4
cassaforte	1
Cassettiere	64
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14

lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	54
PC Portatile	1
Personal computer	58
Poltrona	159
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	71
Sedia	64
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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

Riduzione dei tempi necessari alla gestione della corrispondenza istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

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 istituzionale.	Numero Invii esaminati/Numero invii pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24125

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

Consolidamento del monitoraggio e delle attività di gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale controllo dell'Ente.

Descrizione

L'attività posta in essere a supporto degli Organi e degli Uffici dell'Ente, attraverso l'analisi e la predisposizione di documenti di programmazione, fornisce lo strumento essenziale per la gestione delle partecipazioni azionarie di minoranza, oltre che per la programmazione, la gestione e il monitoraggio delle partecipazioni azionarie di controllo. La gestione di tali attività di supporto si estrinseca nella predisposizione di documenti di relazione o rendicontazione inerenti ciascuna delle attività delle società partecipate. Particolari attività di natura contabile si inseriscono nel percorso costruttivo finalizzato alla determinazione del Gruppo di Amministrazione Pubblica e conseguentemente, della redazione del Bilancio Consolidato. Per quanto concerne il controllo sulle società "in-house", si procede attraverso l'analisi dettagliata di ciascuna fase della vita societaria delle partecipate, ponendo in essere ogni attività di controllo analogo a quello svolto sui Servizi dell'Ente ed esercitando un'influenza determinante su ciascun obiettivo.

Risultato atteso

Rafforzamento del monitoraggio e delle attività di gestione delle partecipazioni dell'Ente e supervisione degli organi societari, con trattazione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria e monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi delle società partecipate, finalizzato alla valutazione della corretta gestione e alla prevenzione dei fenomeni di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle commesse durante l'esercizio finanziario.	numero commesse monitorate/ numero commesse pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione dei processi di assunzione e dismissione di quote di partecipazione finanziaria.	Numero processi di assunzione e dismissione di quote di partecipazione evasi/Numero processi di assunzione e dismissione di quote 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
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Cassettiere	6
monitor	5
Personal computer	3
Poltrona	14
Scrivania	9
Sedia	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24017

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 per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente al fine di implementare 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: 75/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia)	=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	>=160 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=5500 (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 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: 25/100

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Personal computer	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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: 55/100
---------------------------	---------------------

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. 24059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 04

INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Denominazione

Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate 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

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione delle richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	A seguito delle richieste di liquidazione, inoltre in	Numero di procedimenti evasi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione	/ numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenuta*100		
2	Monitoraggio dei pagamenti mensili dovuti per il recupero di somme erogate in eccedenza	Numero di controlli effettuati/numero controlli previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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.

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.

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: 5/100
---------------------------	--------------------

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.	$(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

Assistenza 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: 20/100

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

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: 15/100

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEG 00 SEGRETARIATO 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
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	151
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	120
Classificatore/Schedario	1

Climatizzatore	2
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	12
libreria	2
mobile	44
monitor	82
PC Portatile	1
Personal computer	78
Poltrona	173
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	135
Sedia	117
stampante	12
Tavolo	20
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	34
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	28
Climatizzatore	1
Frigorifero	3
lampada	4
libreria	1
mobile	12
monitor	7
PC Portatile	1
Personal computer	5
Poltrona	37
Scala	1
Scrivania	25
Sedia	24

stampante	1
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24138

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 tecnicogiuridica 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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 EFFICIENZA

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, il Servizio 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 - il Servizio 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, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio 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'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali nonché nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine si prevede la redazione di un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio Web rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: - Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio informatico, fornendo anche supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Implementare la redazione di report informativi digitalizzati relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario	(nr. atti controllati	=100%	INDICATORE

	Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	(crescente)	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. 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. 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 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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 - 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.			
---	--	--	--

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
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		57

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
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	92
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	17

lampada	8
libreria	1
mobile	32
monitor	75
Personal computer	73
Poltrona	136
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	110
Sedia	93
stampante	11
Tavolo	15
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24140

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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI

del territorio metropolitano.	pervenute)*100		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: 25/100
---------------------------	---------------------

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 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: 25/100
---------------------------	---------------------

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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	119
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	27
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	2
Totale		209

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	341
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	95

Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	253
Autocarri/furgon	64
Automobile	138
Bacheca	3
Barche e natanti	4
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	169
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	2
Fax	7
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	50
monitor	168
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	30
Personal computer	167
Poltrona	151
Rimorchio	5
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	15
Scrivania	175
Sedia	204
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	87
Tavolo	16
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	6

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	27
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	79
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	60
Autocarri/furgon	62
Automobile	80
cassaforte	2
Cassettiere	42
divano	1
Fax	1
lampada	2
mobile	7

monitor	41
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	44
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	50
spargisale	47
stampante	7
Tavolo	6
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24033

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

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: 60/100

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: 40/100
---------------------------	---------------------

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	Somministrazione di un "customer satisfaction" ai soggetti partecipanti agli incontri informativi e formativi nel territorio metropolitano.	Raggiungimento di un livello di gradimento pari almeno a buono/ottimo	=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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	17
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		134

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	30
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	103
Autocarri/furgon	2
Automobile	57
Bacheca	3
Barche e natanti	4

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	4
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: 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

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 2023 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai 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'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali e semplificare l'immissione dei dati essenziali nelle attività di contestazione di VAV, guidando l'operatore di vigilanza nella procedura, nel 2024 il personale sarà chiamato ad implementare, per un valore percentuale eguale o maggiore del 30%, le procedure di verbalizzazione "on the road", effettuando 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. L'incremento delle attività di verbalizzazione con stampa "in situ", per un valore previsto in un intervallo numerico fra 46,8 e 49,14, 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 per la gestione dei verbali di questa Polizia Metropolitana. Il numero di attività scaturisce dall'osservazione del numero di operazioni di verbalizzazione svolte con le stesse modalità lo scorso anno, quantificate in un intervallo numerico fra 36 e 37,8. Si prevede uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative utilizzando le tecnologie già sperimentate nel 2023, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite per espletare le attività, nonché in merito all'ausilio fornito alla Direzione per le attività di rendicontazione, finalizzate alla stesura di documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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 strada in occasione di attività mirate di controllo. Il numero di attività di verbalizzazione scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe attività svolte lo scorso anno, quantificate in un intervallo numerico fra 36 e 37,8.	intervallo numerico fra 36 e 37,8 + (0,30 x intervallo numerico fra 36 e 37,8)	>=46,8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 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", si è provveduto a ridefinire la nuova macrostruttura dell'Ente. In considerazione della macrostruttura dell'Ente, che attribuisce al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali, e 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 ai 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: 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 presso le attività produttive che operano nel dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 316,96 e 332,80 controlli 301,87 e 316,96. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle	[(intervallo numerico fra 332,80 e 349,44 - intervallo numerico fra 316,96 e 332,80)/ intervallo numerico fra 316,96 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>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. 7 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>332,80] *100</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 nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 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 - 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2024 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 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1333,94 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 1400,63 controlli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 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	[(intervallo numerico fra 1346,77 e 1400,63 - intervallo numerico fra 1282,64 e 1333,94)/ intervallo numerico fra 1282,64 e 1333,94] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1333,94.			
--	--	--	--

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

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	4
Personal computer	32
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3
stampante	3
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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.) 2021-2023 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	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).	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 nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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.	$\frac{\text{(Numero di verbali inseriti nel gestionale)}}{\text{(Numero di verbali elevati)}} * 100$	$\geq 95\%$ (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 2024.	$\frac{\text{(Numero di verbali inseriti nel gestionale)}}{\text{(Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo)}} * 100$	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	18
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20

monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	17
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	18
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20

Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24057

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 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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 (decescente)	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 (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 s% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	>=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: 40/100

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: 10/100

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. 2022 - 2024 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

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	90
Poltrona	93
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	116
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

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
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	3
monitor	33
Personal computer	31
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	36
Sedia	62
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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: 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione dei bandi di	Numero dei	>=2 (crescente)	INDICATORE DI

	selezione entro il 31 dicembre 2024	bandi di selezione conclusi entro il 31 dicembre 2024		EFFICIENZA
--	-------------------------------------	---	--	------------

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: 30/100
---------------------------	---------------------

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 31/12/2024 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di dipendenti formati * 100/nr di dipendenti convocati	>=85% (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 delle preferenze tra i vari corsi	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	30
scanner	6
Scrivania	28
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	DI	VALORIZZAZIONE	-	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: 40/100
---------------------------	---------------------

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: 20/100
---------------------------	---------------------

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: 20/100

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: 20/100

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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	4
mobile	2
monitor	35
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: DI VALORIZZAZIONE - 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 2014.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: 40/100

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.) 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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. approvato.	≥ 2	≥ 2 (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.) 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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.) 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.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 60 nel primo semestre 2024.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL entro il primo semestre 2024	≥ 60	≥ 60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	29
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	44
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		173

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
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	60
Autocarri/furgon	4
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	198
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
lampada	1
libreria	1
mobile	47
monitor	142
PC Portatile	5
Personal computer	146
Plotter	2
Poltrona	434
Scaffalatura	18
scanner	8
Scrivania	199
Sedia	660
Software	6
stampante	31
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		44

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	4
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	19
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24100

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: 15/100

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 all'interno del	N. progetti valorizzazione	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

PAV			
-----	--	--	--

OBIETTIVO N. 24101

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 2022/23, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico differito di due annualità con D.D. r.u. n. 4111 del 21/12/2020 e quindi con scadenza 30.06.2024. Provvederà poi alla predisposizione ed alla pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico al fine di gestire le nuove concessioni per il successivo triennio e quindi fino al 2027. 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

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 2022/2023. Pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico entro il 30.06.2024 e relativa gestione delle risultanze

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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 2022/2023	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione nuovo Avviso Triennale per concessioni Palestre entro 30.06.2024	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24102

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

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'U.C. Risorse strumentali, l'obiettivo consiste nella valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato. Ciò avverrà attraverso il coordinamento e la gestione delle procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici con interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivamente integrata dal "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016. Dovranno essere rivalutate le procedure alla luce dell'entrata in vigore dal 1.1.2023 di quanto disposto dal D.Lgs 38/2021.

Risultato atteso

Porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per consentire l'accesso di capitali privati indispensabili alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche e per consentire la ristrutturazione delle palestre scolastiche esistenti. Contribuire alla conclusione delle procedure già avviate negli anni passati. Dovranno essere rivalutate le nuove procedure attivabili alla luce dell'entrata in vigore dal 1.1.2023 di quanto disposto dal D.Lgs 38/2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio Attività istruttoria tecnico-amministrativa di proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP entro 7 giorni dalla ricezione della proposta	istruttorie effettuate entro 7 giorni/ n. proposte pervenute x 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	numero bandi da pubblicare	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Atti gestionali inerenti i bandi e avvisi pubblicati e atti inerenti prosecuzione procedure di valorizzazione (DD indizione procedura ad evidenza pubblica, DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi, concessioni firmate, nonché ulteriori atti endoprecedimentali)	N. atti adottati	=30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24103

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

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

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento Scuola, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del biennio 2023-2024 l'Ufficio Centrale, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Razionalizzazione degli immobili con destinazione scolastica detenuti in locazione passiva, proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, recependo le indicazioni della Direzione del Dipartimento Scuola e conducendo le doverose interlocuzioni con le istituzioni scolastiche interessate, gli enti locali del bacino di riferimento e L'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per eventuali interventi realizzabili in un'ottica di contenimento della spesa. A tal fine, in accordo con il Dipartimento I, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici e saranno avviate le attività tecnico-amministrative volte alla ricerca ed all'acquisizione in locazione/comodato di nuovi spazi da destinare alla didattica degli istituti superiori di competenza metropolitana, a fronte delle aumentate esigenze di nuovi spazi derivate dall'aumento della popolazione scolastica in determinati quadranti e/o indirizzi scolastici. Per quanto riguarda gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa rinegoziazione del contratto ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine, anche nel corso del biennio 2023-2024 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 nel corso del biennio 2023-2024 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

Ottimizzazione delle spese inerenti gli immobili condotti in locazione passiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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	Canoni di locazione	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	contrattuali (minore o uguale a 30 gg.).	pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24104

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 i dipendenti dell'Ente. Per le polizze di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. 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 i 90 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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. 24106

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

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, 1 volta al mese, 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 richiederà a tutti gli Istituti Scolastici le informazioni necessarie per il calcolo del canone, istruirà ogni procedimento notificando ai gestori il canone dovuto e 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: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione dell'istruttoria di ogni singolo procedimento relativo ad ogni singolo posto di ristoro comunicato dall'Istituto Scolastico in risposta alle richieste dell'Ente	N. Istruttorie attivate/ N. istruttorie da attivare per tutti gli Istituti Scolastici che riscontrano la richiesta di informazioni dell'Ente	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione al gestore del posto di ristoro sui canoni dovuti e gestione dei pagamenti	N. comunicazioni canoni ai gestori dei posti di ristoro / N. gestori posti di ristoro degli	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24105

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

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 costituita nel 2021, 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione Banca dati per la gestione delle utenze attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle utenze (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso (15%) dal 1.03 al 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione Banca dati per la gestione delle tasse e imposte	N. fasi realizzate /n.	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%</p> <p>Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle tasse e imposte (peso 30%) entro 28.02</p> <p>Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento avvisi e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12</p> <p>Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso soggetti a tassazione (15%) dal 1.03 al 31.12</p>	<p>fasi da realizzare (3)*100</p>		
--	---------------------------------------	--	--

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
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	29
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		87

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
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	86
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	5
mobile	8
monitor	55
Personal computer	55
Poltrona	88
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	193
stampante	3
Tavolo	6
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24108

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

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 riducendo anche la possibilità di esporre l'Ente a rischi di natura giudiziale 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: 50/100

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:** 30/100

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 provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e uscieri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale dell'Ente. 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. Tale situazione deficitaria impatta con particolare gravità il personale dell'autoparco, in quanto nel corso dell'anno 2022 sono state collocate a riposo 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 tre autisti . Pertanto, l'Ufficio si adopererà per la realizzazione di tutti i servizi allo stesso assegnati secondo un livello standard di svolgimento degli stessi. 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 affinché sia assicurato il livello essenziale dei servizi erogati. 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.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Calendarizzazione mensile dei turni di lavoro e mantenimento standards di servizio	Attività sottese al mantenimento degli standards di servizio: 1) Verifica delle potenziali esigenze dell'Ente; 2) Verifica delle risorse di personale disponibili; 3) Calendarizzazione dei turni di lavoro	>=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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		43

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
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. 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: 60/100

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. 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: 5/100
---------------------------	--------------------

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	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 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: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	10
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		43

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	58
PC Portatile	16
Personal computer	47

Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	106
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
Totale		13

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	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	71
Software	1

stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24019

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

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

Descrizione

L'obiettivo intende analizzare e monitorare, in collaborazione con gli altri Servizi della Ragioneria e con i Dipartimenti interessati, la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate dagli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento nelle materia di competenza dell'Ente. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti le attività del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale concernenti l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e dei sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie.). Nell'obiettivo vi rientra anche il monitoraggio contabile (di 2° livello) della rendicontazione relativa agli interventi del PNRR

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi si intende attivare un'azione di supporto all'Amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse, finanziate e finalizzate agli investimenti dell'Ente. In particolare, il monitoraggio degli interventi consentirà di produrre la necessaria documentazione (principalmente determinazioni di impegno e mandati) necessaria al fine di poter consentire ai Servizi competenti di effettuare la rendicontazione contabile sui sistemi/applicativi a tal fine destinati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di report con cadenza trimestrale	4/12	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24021

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. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

gestione straordinaria del Bilancio-programmazione 2024- perseguimento degli equilibri di Bilancio

Descrizione

Prevedendo il persistere della situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2024, sarà necessario individuare forme di gestione del bilancio "straordinarie" (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e le spese da sostenere. Anche per l'anno 2024 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. Per il 2024, così come per il 2023, l'Ente dovrà approvare necessariamente un Bilancio Pluriennale e pertanto sarà necessario individuare le corrette strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio a livello triennale. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. L'obiettivo del pareggio dovrà essere garantito attraverso un'adeguata modulazione degli investimenti. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa e saranno necessari costanti monitoraggi dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di intervenire tempestivamente per ripristinare o garantire il mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio.

Risultato atteso

Nella fase 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 sono preventivamente esaminate al fine di verificare la corrispondenza all'articolo 163 del Testo Unico degli Enti Locali. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di

predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2024 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	verifiche effettuate/verifiche previste	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15gg dall'adozione	=10 (decescente)	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 di tutte le procedure di competenza del responsabile finanziario

Descrizione

Gestione delle risorse destinate alla restituzione/contribuzione al Ministero dell'Interno delle somme connesse alla manovra di finanza pubblica (partecipazione delle Città metropolitane mediante versamento al Bilancio dello Stato). 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). Realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale in materia di utilizzo del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, nonché, delle altre competenze in tema di privacy, anticorruzione e verifica della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia per la Riscossione.

Risultato atteso

Espletamento di tutti i procedimenti di competenza in aderenza alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali e alle disposizioni Regolamentari di pertinenza dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio, con cadenza quadrimestre, del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti	3/12	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	di Dubbia Esigibilità			
2	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase/cartelle ricevute	=100 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 24022

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

controllo coordinamento e gestione delle procedure di liquidazione degli incentivi

Descrizione

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi e si attua, sia attraverso il controllo degli impegni, riportati a residuo, sia mediante la verifica sull'importo dei compensi incentivanti contenuti negli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto. Il controllo avviene mediante la verifica della coerente applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento degli incentivi. Tale obiettivo prevede anche il supporto da rendere all'Avvocatura/Dipartimenti per le varie valutazioni in sede contenziosa.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi attraverso un'attività di verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura, vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

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

1	Monitoraggio costante degli incentivi	n° procedimenti lavorati/n° di richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Contenzioso sugli incentivi	pareri resi/pareri richiesti	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

monitoraggio del gettito dei tributi

Descrizione

La situazione finanziaria dell'Ente evidenzia, oramai da qualche anno, una condizione congiunturale di bilancio particolarmente delicata, derivante, principalmente, dalle manovre di finanza pubblica poste a carico della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché dalla riduzione delle entrate proprie conseguente alla crisi economica nel settore delle automobili, dalla concorrenza fiscale di settore operata a danno della CMRC da parte delle Autonomie Speciali e dagli effetti derivanti dalla mancata attuazione della redistribuzione delle funzioni, conseguente all'entrata in vigore della L. 56/2014. Ad aggravare il quadro finanziario dell'Ente, c'è da evidenziare, che dal marzo 2020, la situazione economica è stata fortemente condizionata dalla crisi connessa alla diffusione della pandemia COVID 19 comportando, tra l'altro, il blocco totale dell'auto con immediata contrazione dell'entrate connesse all'IPT e RC Auto. E' necessario, pertanto, attuare un monitoraggio delle entrate di competenza dell'Ente.

Risultato atteso

Monitoraggio del gettito delle entrate con proiezioni sull'andamento delle stesse al fine di adeguare l'evoluzione della spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio, con cadenza semestrale, del gettito dei	2/12	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

tributi			
---------	--	--	--

OBIETTIVO N. 24026

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

Rendicontazione contabile Impianti fotovoltaici

Descrizione

Premesso che la gestione e la manutenzione post-esecutiva dei 251 impianti fotovoltaici, realizzati sul patrimonio scolastico immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale (155 dei quali realizzati attraverso un contratto di project financing), al fine di promuovere e incentivare le energie alternative, viene effettuata dalla Società Fotovoltaico Roma Spa, l'obiettivo in parola si occupa principalmente della Rendicontazione contabile degli Impianti Fotovoltaici. Le 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.) - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - consentono di pervenire alla rendicontazione delle spese connesse alla componente relativa al costo energia ed al costo degli incentivi.

Risultato atteso

Rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici. Gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Richiesta di eventuali interventi da effettuare sugli impianti medesimi su segnalazione dei Dirigenti scolastici degli Istituti e del Dipartimento Istruzione Scolastica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di report con	4/12	=4 (crescente)	INDICATORE DI

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		19

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	22
PC Portatile	8
Personal computer	18
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: 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

Gestione del sistema informatico della Ragioneria Generale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di software applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, sviluppato con l'obiettivo di automatizzare i procedimenti amministrativi, in conformità con la Legge n. 241/1990, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. ma anche con tutte le altre norme giuridiche che guidano l'attività amministrativa di una Pubblica Amministrazione. Tutti i software applicativi producono una grande quantità di dati, in formato digitale, organizzati in basi di dati (database) che ne consentono la classificazione e la rielaborazione. Il fulcro del sistema informatico è il software di contabilità, che opera in modo integrato con tutti gli altri sistemi della Ragioneria Generale, creando un sistema di condivisione e di scambio dei dati con l'obiettivo di migliorare l'automazione del lavoro, con metodologie standard e guidate per l'utente. Tutti i software hanno inoltre in comune l'uso degli standard di internet, il lavoro cooperativo in rete, la disponibilità di elaborazioni sui server e le interfacce in formato web. Al sistema informatico della Ragioneria Generale è stato affiancato un ufficio dedicato al supporto di 1° livello ai servizi amministrativi dell'Ente, sia per l'uso degli applicativi che per la risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico. Tale ufficio dedicato ha anche il compito di analizzare la funzionalità degli applicativi e di individuare le soluzioni informatiche più idonee per un miglioramento degli stessi al fine di renderli più rispondenti alle esigenze dell'Ente e di adeguarli con l'evoluzione della normativa e degli strumenti hardware e software.

Risultato atteso

Il Sistema informatico della Ragioneria Generale, è costituito da un insieme di software applicativi che devono necessariamente essere integrati tra di loro, attraverso delle soluzioni idonee e metterli in comunicazione. Per raggiungere tale obiettivo si ha la necessità di avere delle interfacce ben definite che permettano la fruizione di servizi, l'estrazione di dati, una

gestione integrata delle autenticazioni e delle autorizzazioni per l'accesso, garantendo a sua volta la gestione della sicurezza e la gestione dei workflow. I software applicativi devono essere coerenti con l'aggiornamento delle normative di settore ed essere facilmente rispondenti e di supporto all'attività dell'Ente e in generale agli enti locali nel quale la Città Metropolitana di Roma Capitale ha la funzione di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket gestiti/Numero di ticket pervenuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Redazione del Rendiconto della Gestione 2023 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2024.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo consiliare deve approvare il rendiconto della gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il rendiconto della gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

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	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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. 24072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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

Descrizione

In ottemperanza all'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 le Città Metropolitane:[ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni]. L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione di tutte le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, sulla base delle idonee richieste pervenute, secondo la procedura SIOPE+ entro il 31/12/2024.	(n. di mandati emessi/n. di richieste idonee di mandati pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori.	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

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

Descrizione

La Città Metropolitana è un ente pubblico tenuto, per legge, ad adempiere a una serie di obbligazioni sia proprie di soggetto giuridico, che di quelle derivanti da disposizioni di legge atte ad essere di ausilio allo Stato, nel contrasto dell'evasione fiscale e tributaria. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi fiscali ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti costituisce uno dei compiti più rilevanti, alla luce dell'autodeterminazione e autoliquidazione dei tributi su cui si basa, in larga misura, il sistema fiscale italiano, nonché in ragione delle conseguenze sanzionatorie che possono scaturire da eventuali errori od omissioni nell'adempimento dei predetti obblighi.

Risultato atteso

L'attività di controllo di regolarità fiscale riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai	(Totale richieste	=100%	INDICATORE

	fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2021, entro i termini di legge fissati.	(Totale certificazioni inviate)/(Totale certificazioni da inviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni amministrative, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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

OBIETTIVO N. 24075

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

Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.

Descrizione

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

Risultato atteso

Aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di	n° di buoni di carico analizzati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.	e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100		
2	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio da inserire nel Rendiconto di Gestione dell'Ente da approvare entro il 30/04/2024.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

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	16
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. 24126

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

CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali ad un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito come "ciclo digitale ed integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali ed integrati di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nei suddetti processi, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società in house Capitale Lavoro e nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Il ciclo delle entrate si dispiega in forma integrata e digitale conformemente al sistema PagoPA ed in coerenza con il Nodo dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale - istituito con D.C.M. 43/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la Città metropolitana opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Per l'anno 2023 si prosegue l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento. In particolare, nel 2023 si avrà come obiettivo il passaggio alla piattaforma denominata MyPay4 sviluppata dalla Regione Veneto che rappresenta una consistente evoluzione tecnologica rispetto alla piattaforma esistente. L'ecosistema" digitale e integrato di gestione delle entrate dell'ente è composto dai seguenti principali moduli: dalle citate piattaforme MyPay-MyPivot PagoPa; dal sistema di assistenza per la gestione delle

richieste di supporto tramite tickets denominato Otrs (Open -source Ticket Request System) dal gestionale unico delle entrate denominato My Sir integrato con la piattaforma MyPay-Pagopa che permette ai singoli uffici competenti per l'entrata/e di competenza di predisporre e monitorare le attività dalla fase di accertamento alla fase di riscossione dalla piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) - Formazione sincrona ed asincrona Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa ci si propone di predisporre in sinergia con la società in house Capitale Lavoro e i sistemi informativi un ciclo formativo dedicato al personale interno tramite la piattaforma e learning sviluppata dall'ente denominata Accade che permette una modalità di formazione continua sia sincrona (webinar, aule virtuale) che asincrona con fruizione della documentazione e dei materiali formativi in modalità di auto apprendimento da parte dei dipendenti tramite accesso con relative credenziali personali. Sistema di Customer Satisfaction In sinergia con la società in house Capitale Lavoro si svilupperà un sistema di rilevazione del gradimento degli utenti che utilizzano i servizi PagoPA. Inoltre, sarà sviluppata e aggiornata la piattaforma gestionale delle entrate Mysir con l'attivazione di moduli di compliance e di recupero coattivo delle entrate.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

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
---	---	---	-------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 24127

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

Supporto ai Comuni relativamente alla modalità di riversamento del Tributo Tefa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio

Descrizione

A seguito dell'entrata a regime nel 2021 di quanto previsto dalla riforma in ordine alle nuove modalità di riversamento del tributo Tefa di cui all'art. 38 bis del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (Legge di conversione 19/12/2019, n. 157 pubblicata sulla G.U. 24/12/2019, n. 301) e dei successivi decreti attuativi emessi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: del 1° luglio 2020 e del 21 ottobre 2020 e di quanto indicato nella Risoluzione n. 5/E del 18/01/2021 dell'Agenzia delle Entrate appare necessario supportare i comuni per l'anno 2021 con le seguenti azioni: - Comunicazione a tutti i comuni dell'area metropolitana di idonee indicazioni operative in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nel 2022 tramite canale di pagamento F24 e sistema PagoPa al fine attivare opportune azioni di segnalazione/condivisione nei confronti dei comuni qualora si riscontrassero eventuali anomalie a seguito di comparazione di dati con anni precedenti; - chiarimenti e per quanto possibile supporto ai comuni dell'area metropolitana anche con la costruzione di moduli partecipativi/informativi in ordine alle modalità di utilizzo del canale di Pagamento PagoPa tramite i nuovi avvisi Multi-beneficiario Tari/Tefa (Comunicato 08/03/2021 del Mef) Nel 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 2021, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019.

Risultato atteso

Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2021, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e-learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2022. Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2021, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione). 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio	tavoli attivati/comuni in dissesto e in piano di riequilibrio	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Monitoraggio dei residui attivi derivanti da trasferimenti e supporto agli uffici interessati finalizzati allo smaltimento degli stessi.

Descrizione

Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 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. Per quanto riguarda i residui da trasferimenti regionali e da altri enti, si intende valorizzare l'attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti

già avviati e da avviare con la Regione Lazio data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della stessa.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		laborabili*100		
2	Attività di recupero inerenti le entrate da trasferimenti tramite atti di rendicontazione inviati e/o tavoli tematici dedicati fra enti	totale residui verificati/totale residui lavorabili	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata, anche per far fronte al proseguimento dell'emergenza Covid-19. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. L'obiettivo prevede altresì, al fine di proseguire nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo-contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, il Servizio svolge un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Il Servizio si occupa anche del supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno.

Risultato atteso

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

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti PNRR

Descrizione

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

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Presenza 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. 24131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo 1 e 3°	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		74

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	192
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	141
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1

Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
lampada	2
libreria	5
mobile	52
monitor	97
PC Portatile	1
Personal computer	91
Plotter	3
Poltrona	118
scanner	10
Scrivania	131
Sedia	123
Software	17
stampante	42
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		20

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 tecniche varie	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	21
Personal computer	23
Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	42

Sedia	51
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24111

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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. 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 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.179 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 (31.03.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). 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, nonché 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 130 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

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. 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 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: 20/100
---------------------------	---------------------

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. 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 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 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: 10/100
---------------------------	---------------------

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

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		14

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: DI VALORIZZAZIONE - 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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.

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: 40/100
---------------------------	---------------------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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	24
PC Portatile	1
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	6

Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto 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: 60/100
---------------------------	---------------------

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. 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 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

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: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

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 Capitale (zona Nord - Lotto 1)

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: 60/100
---------------------------	---------------------

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: 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 e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA NORD, 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 NORD.

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). 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: 40/100
---------------------------	---------------------

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

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: DI VALORIZZAZIONE - 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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 del Servizio integrato Energia (Convenzione Consip SIE4), degli appalti per manut. impianti elevatori, antintrusione), manutenzione estintori.

Descrizione

: L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativo 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).

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 ccdd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35/100

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

OBIETTIVO N. 24113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza

Descrizione

L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	numero di fatture lavorate/ numero fatture pervenute * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	110
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	39
C	ISTRUTTORE TECNICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		256

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	382

Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	57
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	178
Plotter	4
Poltrona	230
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	24
spargisale	41
stampante	72
Tavolo	21
trattore	20

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24066

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" 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. 45 del 29.07.2022 e successiva deliberazione n. 64 del 29.09.2022 è stato approvato il Programma delle Opere Pubbliche 2022 - 2024. 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, con decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo complessivo di € 54.098.553,57; il 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; il 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; Inoltre il decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021, ha assegnato alla Città metropolitana l'importo complessivo di €. 26.930.227,29 per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza. Infine, il decreto ministeriale 27 settembre 2021, per lo sviluppo delle aree interne ha assegnato alla Città metropolitana per l'area interna dei Monti Simbruini l'importo complessivo di € 3.459.000 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 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. Proseguirà il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi ed a supporto del sistema di monitoraggio e ad integrazione tra i sistemi di controllo interno si prevede l'armonizzazione tra le misure previste nel P.T.P.C. 2022-2024 e dell'obiettivo di Peg di valorizzazione in argomento. Le risorse umane del dipartimento II non sono adeguate alle competenze attribuite che risultano carenti, ciò nonostante si prevede di orientarsi alle politiche del personale, dando attuazione al Piano di Azioni Positive della Città metropolitana di Roma 2022-2024, con azioni di miglioramento dell'ambiente lavorativo. Proseguiranno gli interventi di 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 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. Proseguirà il coordinamento dei Comuni per realizzazione del programma di piste ciclabili di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.334, si prevede la sottoscrizione e la gestione delle Convenzioni con i Comuni dell'area vasta per la realizzazione del programma di piste ciclabili.

Risultato atteso

Il risultato atteso coordinamento delle attività tecniche volto a migliorare la programmazione delle opere per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere e delle sue variazioni. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato inoltre a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di viabilità sarà raggiunto con il supporto di data base "Bollettino Lavori", gestito sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi della Viabilità zona Nord e zona Sud. 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 inseriti nella programmazione 2024 relativamente al parcheggio di Monterotondo ed altri

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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 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, 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. Il tema in argomento rappresenta una competenza nuova per l'Ente. 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 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 sia alla Regione Lazio che a Roma Capitale che alla Città metropolitana per lo sviluppo del Piano hanno spinto gli Enti ad 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. Nel corso dell'annualità 2024 si prevede di proseguire con la gestione congiunta delle risorse con il Tavolo tecnico Inter istituzionale tra alla Regione Lazio, Roma Capitale e Città metropolitana, 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 ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99, in modalità telematico 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 nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali. Proseguirà l'accertamento delle entrate per tassa usura strade da parte dell'Ufficio trasporti eccezionali per un importo annuale circa di € 80.000,00 correlata alla spesa per la sicurezza stradale che sarà utilizzata per attivare ulteriori progetti di infomobility e sicurezza stradale

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 alternativo. 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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 supporto del Gruppo di lavoro, 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 (con agevolazioni per l'utilizzo del trasporto pubblico, navetta aziendale) Il ruolo del Mobility manager aziendale e l'importanza dei Piani di spostamento casa- lavoro sono stati estesi, 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. Si prevede di sostenere la diffusione dei manager aziendali e scolastici, realizzando specifiche azioni di comunicazione e di formazione in tema di mobilità sostenibile e sicurezza stradale.

Risultato atteso

Il risultato atteso per le attività del Mobility manager: continuerà la 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 e la gestione delle navette aziendali. Si prevede l'aggiornamento del Piano di spostamento casa -lavoro per migliorare gli spostamenti sistemici dei dipendenti e per 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: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	=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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	25
Personal computer	18
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
spargisale	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24010

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

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: 35/100

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: 30/100
---------------------------	---------------------

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 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/ricieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa approvati	Autorizzazioni/preventivi approvati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

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. Gestione delle utenze idriche ed elettriche appartenenti ai plessi ed alle infrastrutture viarie afferenti al dipartimento II "Mobilità e Viabilità", il cui affidamento ai gestori avviene solo tramite procedure Consip

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: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gesione delle utenze idriche ed elettriche	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 dal Dlgs. n. 507 del 1993.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

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
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	67
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		112

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	24
Automobile	28
Cassettiere	58
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	40
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	44
Plotter	1
Poltrona	70
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	64
Sedia	49
spargisale	14
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24044

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 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: 60/100

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: 40/100

Indicatore/i

Pag. 1271

1514 di 1796

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
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	43
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		78

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	19
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	82
Classificatore/Schedario	3

Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	67
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	69
Plotter	1
Poltrona	74
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24036

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

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 Città 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: 60/100

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: 40/100

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

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	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	1
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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:** 40/100

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.

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'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.

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 procedimentale 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) 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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

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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione iter di approvazione calendario sedute d'esame n. 2 esami di abilitazione professionale 'annualità 2022.	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 ad ottimo e buono.	>=75% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	13
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	38
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		106

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	219
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	161
Autocarri/furgon	77
Automobile	20
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	167
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	1
mobile	92
monitor	158
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	139
Plotter	4
Poltrona	175
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	10
Scrivania	160
Sedia	180
Software	28
stampante	106
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

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: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

La Direzione del Dip. III lavora in vari ambiti. 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 di occupa del supporto, monitoraggio e promozione, verso gli uffici interni, per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. 50/2016. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - 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 con durata di 24 mesi. Nel corso del 2024 si procederà alla conclusione delle attività previste ed alla rendicontazione finale. 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 provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione. L'obiettivo è quello della individuazione di 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 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

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	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	mappatura dello stato dell'arte di attuazione dei progetti finanziati entro il 31/12/2024			
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 4: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo sull'utilizzo dei fondi (entro il 30 aprile 2024); 2) Individuazione progetti (entro il 30 settembre 2024); 3) Atti di impegno di spesa (entro il 30 ottobre 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

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, 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 camerale 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. Per tale compito, l'ufficio si avvale dell'applicazione informatica AUA-Gest-Control approntata dallo stesso ufficio per la gestione delle pratiche. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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 inevase.	$(N^{\circ} \text{ Controlli avviati}/N^{\circ} \text{ totale delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024})*100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

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.) - 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 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 procedimenti di liquidazione dei corrispettivi

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	29
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	68
Automobile	15
cassaforte	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
mobile	26

monitor	34
PC Portatile	7
Personal computer	22
Plotter	1
Poltrona	39
scanner	5
Scrivania	27
Sedia	8
Software	2
stampante	19
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24037

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 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: 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	=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: 35/100
---------------------------	---------------------

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		36

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	38
Autocarri/furgon	2
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	52
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. 24032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

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: 40/100

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

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 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità	>=90% (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 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	13
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		36

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	120
Autocarri/furgon	7
Automobile	5
Bacheca	8
Cassettiere	20
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: 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 finalizzate a garantire la gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno) [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]. Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi di lavori funzionali alla gestione e miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale tra le quali: l'organizzazione di iniziative, progetti e attività in collaborazione con gli istituti scolastici ed i cittadini; la conduzione di visite guidate e didattiche, l'adesione al Progetto Gens; la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca; l'organizzazione e il supporto ad iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse". L'obiettivo si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica, e inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità finalizzate alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi. Particolare rilevanza riveste 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. In virtù del ruolo istituzionale assegnato alla Città metropolitana nel sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, verrà dato ulteriore sviluppo a sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. Si menzionano, inoltre, le attività 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 garantirà infine le attività di segreteria tecnica per il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, organismi aggiornati nella composizione con specifici atti, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006.

Risultato atteso

Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale	(Attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di	(N° procedure completate/N° procedure avviate)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	*100		
4	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 22022 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 si propone di attuare una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi forestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali di legge. L'attività prevede anche, attraverso il personale dislocato sulle sedi territoriali, una "gestione attiva", con azioni quali: il presidio, la sorveglianza, le segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria internamente al perimetro delle APP; la manutenzione e l'incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale presso le APP. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'aggiornamento di strumenti di lavoro e basi informatizzate per la programmazione delle attività del personale nelle APP, nonché per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale dell'Ente, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento annuale. Successivamente all'approvazione dei nuovi Piani AIB, redatti nel 2020 secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, saranno messe in atto alcune delle azioni previste, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative connesse con la determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone,

nell'ambito territoriale delle APP, ed inoltre, al fine di rafforzare e stabilire modalità di collaborazione interne all'Amministrazione, la partecipazione con proprio personale alle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi alla gestione delle risorse agroforestali, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi alla gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>=90% (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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		51

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

Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	48
Automobile	3
Cassettiere	114
Climatizzatore	18
divano	1
Fax	4
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
libreria	2
mobile	27
monitor	148
PC Portatile	8
Personal computer	107
Plotter	4
Poltrona	113
Quadro	1
scanner	23
Scrivania	126
Sedia	117
server	1
Software	130
stampante	23
Tavolo	34
televisore	2
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

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	4
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	8
Scrivania	60
Sedia	69
Software	94
stampante	13
Tavolo	15
televisore	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24081

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

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 approvato il Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. Il documento si è posto 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 approvato 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, proseguirà con 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 con l'attuazione di quanto definito nel 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 e il coordinamento tecnico per la definizione e attuazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e del monitoraggio.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio Piani adottati (PSM, PUMS e Piani di settore). Attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

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	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>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);</p>			
2	<p>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 cronoprogramma e ai contenuti dei piani (n. relazioni/documenti approvati) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati) (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 realizzati) (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>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</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, giuridico ed economico finanziario - Trasparenza e anticorruzione. 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. 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. 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 PEG e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1 e 2. Coordinamento e Gestione delle attività di 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 Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM), in tale ambito fornisce l'obiettivo è finalizzato alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione con la predisposizione degli atti di liquidazione. Si occupa 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. Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti relativi a: "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. - 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".

Risultato atteso

Coordinamento efficiente 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 garantendo 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 puntuale e gestione amministrativa e contabile di 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: 35/100
---------------------------	---------------------

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 comunicazioni 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 della Programmazione delle OO.PP. dell'Ente - Programma di interventi per Roma Capitale (ex L. 396/90), monitoraggio e rimodulazione eventuali 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: 25/100
---------------------------	---------------------

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

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
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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 multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	38
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	35

Sedia	29
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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.

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: 25/100

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

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: 25/100

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. pareri istruiti ed emessi / n. procedimenti pervenuti) * 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

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	40
Automobile	3
Cassettiere	27
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
mobile	11

monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	21
Poltrona	29
scanner	12
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: 50/100
---------------------------	---------------------

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: 35/100
---------------------------	---------------------

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:** 15/100**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
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

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. 24123

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.

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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55/100
---------------------------	---------------------

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: 45/100
---------------------------	---------------------

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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		26

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	46
PC Portatile	6
Personal computer	49

Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

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	25
PC Portatile	4
Personal computer	27
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: 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45/100
---------------------------	---------------------

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
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

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

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 aggiudicatrici 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: 25/100
---------------------------	---------------------

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione 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: 70/100
---------------------------	---------------------

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: 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. 2022 - 2024 - 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
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		34

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	230
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
Letto re esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	282
PC Portatile	537
Personal computer	325
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	59
Sedia	87
server	23
Software	96
stampante	92
Tavolo	1
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
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24096

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

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: 60/100

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:** 40/100**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
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		33

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	230
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	282
PC Portatile	537
Personal computer	325
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	39
Scrivania	59
Sedia	87
server	23
Software	96
stampante	92
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24078

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

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: 40/100
---------------------------	---------------------

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:** 30/100**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: 30/100

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. 2022 - 2024 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1127
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	1032
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	1137
PC Portatile	38
Personal computer	1029
Poltrona	1380
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1184
Sedia	2272
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	164
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	120
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2

fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52
monitor	84
PC Portatile	5
Personal computer	76
Poltrona	183
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	148
Sedia	342
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24115

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

Attuazione e coordinamento 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; M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati.

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In

particolare si stanno realizzando da gennaio le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - intervento che prevede una serie di azioni su larga scala per tutelare le aree verdi esistenti e creare nuove foreste urbane e periurbane. La biodiversità verrà preservata e valorizzata, tutelando i processi ecologici legati alla piena funzionalità degli ecosistemi. M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per i P.U.I. I "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitan) e "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitan).

Risultato atteso

Realizzare le attività trasversali di carattere amministrativo e contrattuale, strumentali alla attuazione di tutti i Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC ("Poli culturali, civici e di innovazione" e "Poli di sport, benessere e disabilità", Forestazione urbana), come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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
2	Gestione dei contratti correlati e strumentali agli interventi inseriti nei progetti PNRR del Dip. VII	(n. contratti gestiti/n. contratti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle attività trasversali, di coordinamento interno (rapporti con gli altri Dipartimenti CMRC) ed esterno (Ministeri, Università, Roma Capitale,	(N. di Report mensili predisposti/N. di Report da predisporre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	etc), reportistica e coordinamento della comunicazione per i progetti PNRR del Dip. VII			
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. 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

Attuazione e coordinamento degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati - P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. 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: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani).

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, 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" come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica e coordinamento dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti e coordinati sul piano tecnico/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e controllo dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24134

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

Attuazione e coordinamento degli interventi PNRR: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2.2: Piani Urbani Integrati - P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. 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: M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. 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 è soggetto attuatore per i P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani).

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti 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: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica e coordinamento dei progetti inseriti 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 controllo dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. progetti monitorati/n. progetti da monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*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

Attuazione e coordinamento 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

Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 assegna alla Direzione la competenza per le seguenti attività PNRR: - Coordinamento dei dipartimenti della CMRC; - Coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani urbani integrati; - Rapporti con i comuni del territorio interessati degli interventi del PNRR. Il PNRR si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation EU (NGEU), e rappresenta una fondamentale opportunità per lo sviluppo economico-sociale di tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quello della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle realtà produttive che vi insistono. Il Piano si articola su tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) con l'obiettivo principale di riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, di contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia, e di accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. La città Metropolitana è destinataria di diverse linee di intervento tra le quali i fondi per i Piani Urbani Integrati, e la forestazione urbana. Nel ruolo di Soggetto Beneficiario e/o attuatore, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. 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. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa. In particolare si stanno realizzando da gennaio le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - intervento che prevede una serie di azioni su larga scala per tutelare le aree verdi esistenti e creare nuove foreste urbane e periurbane. La biodiversità verrà preservata e valorizzata,

tutelando i processi ecologici legati alla piena funzionalità degli ecosistemi.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti PNRR di competenza del Dipartimento VII della CMRC inseriti Piano dei progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" (di cui all'apposito 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: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica e coordinamento dei progetti 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	Presentazione al Ministero Interno della 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. 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 ai gruppi di lavoro Bando Periferie, Piano Strategico, 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: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi , programmi, partenariati,	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi segnalati * 100		
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 alle U.O. gestione del PNRR, ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie e altri gruppi che si dovessero in futuro costituire. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA e 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. 24121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Implementazione Geoportale cartografico. Produzione, pubblicazione, gestione e sviluppo di servizi Webgis. Download database catastali. Supporto al PSM

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà all'implementazione del Geoportale cartografico, attraverso la suite G3W, per la pubblicazione e gestione di servizi WebGis, derivanti da progetti cartografici, realizzati con il desktop geografico open source QGIS. Il Geoportale riunirà, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si compone di numerose sezioni, nelle quali sono presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis. Degne di nota sono le sezioni: "Catalogo cartografico" che offre studi territoriali di alto livello fornendo un utile strumento di ricerca per gli addetti ai lavori; "Catasto", per la consultazione dei dati catastali, dello stato di avanzamento di tematiche di pianificazione comunale e di area vasta; "Cartografia Storica" dove verranno inserite numerose tavole antiche, corredate da una scheda descrittiva. La suite G3W rappresenta lo strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...). Inoltre, proseguirà l'attività di download dei dati catastali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, e l'aggiornamento e manutenzione degli stessi al fine di renderli consultabili attraverso la piattaforma Web-Gis. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la CMRC e la Regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del sw SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell'Amministrazione. Il Sistema Informativo Geografico, oltre alla sua attività di sviluppo dei sistemi informativi, si pone come obiettivo quello di offrire supporto informatico e cartografico alla predisposizione e aggiornamento annuale del PSM (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/201, collaborando alla realizzazione di numerosi progetti, tra i quali vanno annoverati: il Progetto BIOVIE, che intende sperimentare politiche integrate che favoriscano l'utilizzo di modalità di trasporto sostenibili, individuali e collettive; il progetto BICIPLAN (Legge n.2/2018) che si basa sulla ricognizione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, che rivestono carattere strategico per i territori attraversati; il PIANO DI FORESTAZIONE per la creazione di foreste in ambito urbano e periurbano, in grado di migliorare la qualità dell'ambiente, contribuire ad incrementare la resilienza dei

sistemi ambientali ed urbani nei confronti dei cambiamenti climatici e contrastare gli effetti dell'inquinamento atmosferico (Decreto Clima L. 12 dicembre 2019 n. 141). Proseguirà l'aggiornamento delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sviluppate tutte le attività finalizzate a permettere agli utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che l'ufficio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - garantite le collaborazioni per attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli anche con l'attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc); - garantiti servizi per la distribuzione di dati territoriali, tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e CMRC per la fruizione della base dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio;- sperimentati nuovi strumenti applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali.

Risultato atteso

Il Geoportale cartografico consentirà agli utenti esterni di accedere ai singoli tematismi e a servizi WebGis pubblicati. Il software QGIS permetterà ai soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati. Le regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili da progetto QGIS. Il GIS ai fini della realizzazione del PSM svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato nel Geoportale, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali. Tramite lo sviluppo dei db catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi per la gestione del territorio e consentire ulteriori consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e la CMRC per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali. L'Ufficio provvederà all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente, alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, per garantire servizi GIS all'utenza, mantenendo gli standard previsti dalla certificazione di qualità. Si continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza a cui vengono erogati i vari servizi, con questionari di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione	Progetti pubblicati nel 2024/Progetti previsti da	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	dei progetti attraverso Qgis	pubblicare nel 2024 x 100		
2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N.Comuni totali scaricati/N.Comuni totali)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza	(Numero risposte soddisfacenti 2024/Numero risposte totali 2024) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

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

La pandemia di COVID 19 ha prodotto ingenti danni economici e sociali ed è evidente la necessità di adottare misure straordinarie per ricostruire e riformare il tessuto economico e sociale metropolitano: l'Unità preposta allo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni" si prefigge l'obiettivo di favorire il più possibile, compatibilmente con le risorse a disposizione, il benessere e lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano e dei suoi abitanti attraverso una serie variegata di azioni che possano rivitalizzare 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, incentivati sia attraverso la concessione di contributi, sia intraprendendo azioni dirette, sia attraverso la partecipazione a progetti europei: l'organizzazione di eventi; la valorizzazione e la promozione delle eccellenze del territorio, anche attraverso l'utilizzo dei canali informatici e piattaforme web istituzionali; la promozione ed il sostegno alle imprese dell'area metropolitana, anche attraverso strumenti di innovazione; la promozione della programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale; la valorizzazione e l'incremento della capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa; la maggiore informazione e consapevolezza dei cittadini sulle normative a tutela dei consumatori; il sostegno a coloro che si trovano in situazione di sovra indebitamento o sono vittime di usura. Parallelamente l'Unità dovrà cercare di attivare la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca, la costituzione di I.T.S. - Istituti Tecnici Superiori, nonché 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.). Inoltre 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: - procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 33/1999 e del T.U. del Commercio adottato con L.R. 6 novembre 2019, n. 22; - procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; - procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; - procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. -

Rappresentante Unico Metropolitan; - ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici della Città metropolitana o altri Enti.

Risultato atteso

1) Concessione di contributi finalizzati all'organizzazione di eventi che rivitalizzino il territorio 2) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione alle Assemblee degli Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. 3) Istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

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

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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	963
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	1053
PC Portatile	33
Personal computer	953
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1036
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. 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

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

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, 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'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: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	numero corsi attivati/ numero corsi attivati af precedete	=18 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24049

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 Apprendistato Professionalizzante D lgs. 167/2011. 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

Risultato atteso

corretta gestione delle procedure previste nella convenzione con la Regione Lazio, sull'Apprendistato professionalizzante. Diffusione dell'utilizzo dello strumento dell'apprendistato attraverso il progetto Si Vale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero fascicoli rendicontabili/ numero fascicoli rendicontati)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24048

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. Accordi e protocolli con le Amministrazioni Locali a supporto della Formazione Professionale.

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. 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

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: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/Yfej/EURES-TMS	Numero Candidati 2023/ Numero candidato 2024	=75% (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Allegato A) alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2022-2024

<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 scumputo 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											
				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	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 Prefetizia.	0	0	2	1	1	1	0	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 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 progressi. 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 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										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 2 VIABILITA 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 VIABILITA 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 al 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 IMPRESE 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 LA 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 erroneda verifica della documentazione;	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1		8	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Rilascio e rinnovo autorizzazione scarico acque reflue urbane, industriali, meteoriche di dilavamento e domestiche. (D.Lgs 152/2006) (Regolamento autorizzazione allo scarico delle acque reflue, adottato con DCP n. 57/2010 e ss.mm.ii)	Istruttoria e procedura di rilascio di pareri e provvedimenti autorizzativi	Rilascio autorizzazioni in contrasto con le norme vigenti	1	2	1	1	0	0	0	0	0	1		6	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

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 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	0	1	6	MEDIO
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	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	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	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	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	0	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 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 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 pubblicazione 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 pubblicazione 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; pubblicazione 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 dei 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			
SERVIZIO 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Autorizzazioni per opere idrauliche. (RD 523/1904 e 368/1904, LR 53/1998); (Regolamento autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche, adottato con DCP n. 36/2011); (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, adottato con DCP n. 42/2010).	Istruttoria e procedura di rilascio di pareri e provvedimenti autorizzativi	Discrezionalità nelle verifiche di conformità tra documentazione tecnica e stato dei luoghi e/o di compatibilità degli interventi con le norme vigenti	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	1	8	MEDIO
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 50/15	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 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	

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		
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	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	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	Mancanza 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
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

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.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	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	
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 temperato all'interesse collettivo alla massima apertura delle commesse pubbliche.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	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					
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	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.															
		AVVOCATURA																
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			
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			
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			
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. - 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	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	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	
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	

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 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	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	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	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	
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 del DL 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	

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 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	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	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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											
		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 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	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	
		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								4	BASSO
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	0	1								4	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	

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 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
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'onere; 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

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 diretto lavori mediante procedura ex art. 36, comma 2 lett. b del d.Dgs. 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
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

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	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, c1, 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
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, c1, 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. 50/2106	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

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 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
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 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.)	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	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	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 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Affidamento servizi a Cooperativa sociale ex art 5, L.381/1991	Procedura di scelta del soggetto a cui affidare i servizi	Scelta del soggetto a cui affidare i servizi in contrasto con i presupposti previsti dalla norma	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Affidamento servizi complementari ex D. Lgs. 50/2016	Procedura di scelta del soggetto a cui affidare i servizi	Affidamento dei servizi in contrasto con i presupposti previsti dalla norma	1	1	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 fornitura mediante convenzione CONSIP	Scelta degli operatori economici Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali subprestazioni 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

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 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	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	
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	

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 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	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	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	0	1	1	6	MEDIO
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	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	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	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	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	0	2	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		
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	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
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	2	2	1	2	0	0	2	0	0	0	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	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

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 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											
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 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 - TRANSIZIONE 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
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	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	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

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 procedura aperta	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																	
			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	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0							4
		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 fornitura beni o servizi mediante adesione a convenzione CONSIP o SPC	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità														5	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																
			Violazione delle regole a tutela della trasparenza	0	1	2	1	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																
			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														9	MEDIO	
			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						
		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 assicurare 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	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	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	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	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		

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	Affidamenti società in house (art. 5 D.Lgs 50/2016)	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	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	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	0	2	BASSO
DIREZIONE	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture 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	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	
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												
				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.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	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		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	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	1	0	1	0		4	BASSO
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		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		3	BASSO
DIREZIONE UO FINANZIARIA AMMINISTRATIVA MOBILITÀ	Concessione delle agevolazioni tariffarie al sistema di trasporto pubblico metrebuss Lazio - (LR 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		5	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				
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	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	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 artt. 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	
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	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		
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	0
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	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	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										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		
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	0	7	MEDIO
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 locatizio 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	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
				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 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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

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	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
DIREZIONE	Rilascio di pareri nell'ambito di CdS di procedimenti attivati da altri Ent (es. VIA, VAS PAUR ecc) Valutazione di Impatto Ambientale - VIA (D. Lgs. 152/2006 - Parte II - Titolo III)	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 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 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 in situ).	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

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 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, AREA ED ENERGIA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni di acque reflue 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, AREA ED ENERGIA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni di acque reflue 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, AREA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 134 D. Lgs. 152/2006) e 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)
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, AREA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente irrogazione 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 <i>in situ</i>); 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, AREA ED ENERGIA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera 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 <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, AREA ED ENERGIA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera rilasciate (art. 278 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	0	0	0	1	7	MEDIO
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

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'	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'Amn.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
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

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	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	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	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	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	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	0	BASSO
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 comunque nel territorio della Città metropolitana. (LR. 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	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	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		
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, fonie 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	Conferenze di servizi metropolitani istruttorie e decisorie nell'ambito degli accordi di programma e degli altri strumenti di programmazione negoziata	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	2	0	1	2	1	1	0	0	0	0	7	MEDIO
DIREZIONE	Conferenze di servizi regionali istruttorie e decisorie nell'ambito degli accordi di programma e degli altri strumenti di programmazione negoziata	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	2	0	1	2	1	1	0	0	0	0	7	MEDIO
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

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	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. 2022-2024

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 nel P.T.P.C.T. relativo al precedente triennio.

Infatti - in linea con le attività svolte, stante la valenza triennale della pianificazione, e per continuare a dare concreta attuazione all'indicazione di cui sopra - in sede di revisione del P.T.P.C.T. per il 2022 si è a suo tempo provveduto a richiedere ai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, con circolare n. 3 del 13 gennaio 2022, la compilazione di 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', come già avvenuto nel 2021, sulla base delle modalità di calcolo indicate nella richiamata circolare, oltre che, ovviamente, nel Piano medesimo.

Per i processi il cui livello di rischio sia risultato 'Medio' è stato, invece, richiesto agli stessi Direttori di valutare, 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 *check-list* di cui sopra).

Restano ferme, ovviamente, le iniziative specifiche in particolari ambiti, quale quello degli affidamenti pubblici, descritte in diversi punti nel testo del presente P.I.A.O. e, segnatamente, nel suo paragrafo 2.3.6.18

Sempre nella logica della validità triennale della pianificazione, si conferma l'obiettivo di questa Amministrazione di conseguire il completamento del *risk management* per tutti i livelli di rischio entro il 2023, come indicato nel P.T.P.C.T. relativo al triennio precedente e ribadito nelle circolari all'uopo diramate. Tale completamento potrà realizzarsi, come anticipato, anche mediante il preciso riferimento, per ciascun processo rispettivamente di livello di rischio medio e basso (nel 2023, come programmato), di apposite misure di trattamento tra quelle di carattere generale e/o specifiche contemplate nel Piano.

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	SOGETTI 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 ciascuna delle strutture dell'Ente, ai fini della proposta di relativa modifica/integrazione	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Redazione di una proposta di revisione	Numero di modifiche/integrazioni proposte	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
---	--	--	---	--

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 continuativamente 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 (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, 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 2022”</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)

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO	
DIPARTIMENTO/UFFICIO	DIREZIONE/SERVIZIO
Ufficio Centrale Risorse Umane	Ufficio Concorsi

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		
							2022	2023	2024			
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 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 2022		100	100	100	DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE - RISORSE UMANE - UFFICIO CONCORSI	
				VERBALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	✓	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità 2022	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 2022	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 2022	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) alla sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2022-2024
OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE: STATO DI ATTUAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

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

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEFINITI PER IL TRIENNIO 2022-2024 DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO DELL'ENTE

Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Amministrazione – Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di trasparenza, whistleblowing, affidamenti pubblici e controlli interni.			
	ATTIVITA'	Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di trasparenza	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT e Direttori dei Dipartimenti	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Programmazione dal 01/01/2022	Tali iniziative e modifiche di processo, connesse alla redazione di un nuovo documento di lavoro (griglia) che costituisce uno degli allegati del Piano, sono analiticamente illustrate nel paragrafo 2.3.1.1 della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (cui, pertanto, si fa rinvio). Nello stesso Piano e nel presente allegato (Iniziativa per dare conoscenza ai collaboratori) sono fornite indicazioni anche sull'organizzazione della Giornata della Trasparenza entro l'anno 2022.	
	ATTIVITA'	Implementazione di un nuovo sistema di ricezione e di gestione delle segnalazioni whistleblowing	
	FASE	Fase I: entro il primo trimestre del 2022 conclusione dell'istruttoria sui canali informatici protetti da utilizzare ai fini delle segnalazioni di whistleblowing	Fase II: entro il secondo trimestre del 2022 definizione della procedura interna conformemente alle indicazioni di Anac. Fase III: entro il mese di luglio 2022 attivazione della nuova procedura per effettuare le segnalazioni.
	FINALITA'	Informatizzazione della procedura	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT in collaborazione con i Direttori delle Strutture interessate	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	L'attuazione della misura è stata garantita tramite la procedura di invio cartaceo previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, mentre in ottica di implementazione si è provveduto ad effettuare un'istruttoria per individuare lo strumento informatico più rispondente alle indicazioni previste dalla normativa in materia.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Attuata	Attuata
	ATTIVITA'	Iniziativa specifica in materia di affidamenti pubblici	
	FINALITA'	Le indicazioni già contenute nel Piano in materia di affidamenti pubblici sono aggiornate ed integrate con nuove previsioni sulle azioni da assumere nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021.	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT e Direttori delle Strutture competenti per materia	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Le iniziative di che trattasi sono specificamente illustrate nel paragrafo 2.3.6.18 della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (cui, pertanto, si fa rinvio)	
	ATTIVITA'	Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT - Direttore dell'U.E. Segretariato Generale	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Programmazione dal 01/01/2022	Tali iniziative e modifiche di processo sono specificamente illustrate nel paragrafo 2.3.7.3 della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (cui, pertanto, si fa rinvio)	
Assistenza e supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella redazione dei propri piani anticorruzione e nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.			
	ATTIVITA'	Analisi di contesto, con l'eventuale coinvolgimento di altri Enti (Prefettura, Comune di Roma), ai fini dell'attuazione delle iniziative già assunte (schema di protocollo di intesa) e della programmazione di nuove iniziative, anche e soprattutto di carattere formativo.	Analisi dei fabbisogni formativi di singoli comuni in materia di Anticorruzione e Trasparenza
	FINALITA'	Definizione di nuove azioni di supporto ai comuni, d'intesa con gli Enti interessati e con la collaborazione dell'Ufficio formazione di CMRC per l'analisi dei relativi fabbisogni.	Definizione di specifiche azioni di supporto attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/R.P.C.T. e Direttori/Dirigenti responsabili razione materiae	R.P.C.T. e Direttori/Dirigenti responsabili razione materiae
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	L'obiettivo è stato conseguito, a suo tempo, con lo schema di Protocollo di Intesa tra questa Città metropolitana, la Prefettura-U.T.G. di Roma e Roma Capitale per l'individuazione e la realizzazione di azioni di supporto a favore dei Comuni dell'Area metropolitana.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Definizione di specifiche azioni di supporto, anche attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	Sono state messe a disposizione dei Comuni dell'Area metropolitana le competenze e le risorse della CMRC per lo svolgimento di attività formative. L'Ufficio Formazione ha attivato a febbraio 2021 una piattaforma e-learning, a validità annuale, contenente corsi sulla materia. Raccogliendo le richieste dei Comuni del territorio sono state attivate in totale 474 utenze.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Definizione di specifiche azioni di supporto attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.	

Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi						
ATTIVITA'	Impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria	Implementazione della digitalizzazione nei procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese	Proseguimento delle attività di digitalizzazione degli archivi cartacei	Razionalizzazione e monitoraggio della procedura per la gestione dei debiti fuori bilancio	Istituzione di unità amministrativa preposta alla gestione e al monitoraggio delle sanzioni, con particolare riguardo al settore ambientale e al codice della strada	
FINALITA'	Limitazione della discrezionalità amministrativa - Massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale	Adeguamento dei processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA.	Informatizzazione di tutte le procedure, anche quelle finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzativi (es. in materia di trasporti)	Miglioramento in termini di efficienza e di efficacia dell'attività amministrativa - Semplificazione - Massimizzazione dei livelli di trasparenza	Uniformità nell'espletamento delle relative attività e conseguente miglioramento in termini di trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Uffici competenti ratione materiae alla riorganizzazione dell'Ente	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Ufficio di statistica ha portato avanti il progetto Sistan Hub di cui Istat è partner, finalizzato alla costruzione di un sistema informatico ad accesso libero per la diffusione dei dati statistici.				Nell'anno 2021 si è provveduto a curare l'istruttoria per il riassetto della macro-struttura consistente in un trasferimento delle attribuzioni in materia di sanzioni ambientali al Servizio di Polizia Metropolitana, istruttoria avviata nel corso del 2020 non seguita dal provvedimento della Sindaca Metropolitana di approvazione del riassetto organizzativo sopra citato per l'avvenuta cessazione dall'incarico del Segretario/Direttore Generale, competente a formulare la relativa proposta. Nel 2021 si è provveduto pertanto a rivedere la citata istruttoria del 2020; la nuova istruttoria è stata seguita dall'apposito decreto di riassetto organizzativo adottato dalla Sindaca Metropolitana (Decreto n. 24 del 22 marzo 2021).
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento del progetto.				Possibile istruttoria finalizzata all'aggiornamento della macrostruttura.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione annualità 2021			L'Ufficio Conferenze di Servizi, incardinato nell'Ufficio di Supporto al Sindaco metropolitano, ha attuato nell'ambito delle proprie competenze, un processo di informatizzazione volto a catalogare i singoli procedimenti, provvedendo ad archiviare, altresì, tutti i dati e documenti attinenti gli stessi al fine di una semplificazione dei processi di cui trattasi.		
	Programmazione dal 01/01/2022			Predisposizione di un catalogo di pareri che i singoli Servizi e/o i Dipartimenti sono competenti a rilasciare in relazioni alle funzioni svolte, allo scopo di agevolare le Amministrazioni esterne che convocano Conferenze di Servizi nonché le strutture dell'Ente. Il catalogo verrà messo a disposizione delle predette Amministrazioni e verrà, altresì, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione riservata all'Ufficio Conferenze di Servizi, ad integrazione del modulo già predisposto, pubblicato anch'esso sul sito, nel quale vanno indicate le strutture della Città metropolitana che devono esprimere pareri, nulla osta o altri atti di assenso nelle Conferenze di Servizi.		
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso dell'anno 2021 la Polizia Locale ha utilizzato, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada, un apposito software in grado di garantire la tracciabilità di tutto l'iter procedurale. A seguito della revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, attuata con Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale è stata assegnata al Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" e pertanto il medesimo software è stato utilizzato anche per i verbali ambientali con data di accertamento uguale o successiva al 12/04/2021. E' stata utilizzata la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara.	Nel corso dell'anno 2021 si è conclusa la procedura di fornitura del software "PIEMME ON THE ROAD" e la successiva configurazione dei computer portatili al fine di consentire l'utilizzo della piattaforma PagoPA anche per i verbali contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada.	Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto alla scansione di circa 6500 verbali e di altra documentazione connessa a verbali, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, al fine di realizzare la digitalizzazione degli archivi cartacei e permettere agli operatori di lavorare in un ambiente digitale condiviso.		

U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso del 2022 l'attività proseguirà con le modalità sopra indicate ed illustrate. Inoltre il software utilizzato per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada sarà utilizzato non solo per i verbali ambientali con data di accertamento uguale o successiva al 12/04/2021, ma anche per quelli con data di accertamento pari al 01/01/2018. Si continuerà ad utilizzare la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara.	Nel corso dell'anno 2022 entrerà a pieno regime l' utilizzo della piattaforma PagoPA anche per i verbali contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada.	Nel corso dell'anno 2022 si proseguirà con l'attività di digitalizzazione degli archivi cartacei relativi ai verbali redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada		
AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2021	La trattazione dei fascicoli giudiziari e degli adempimenti legali avviene, in attuazione della riforma del processo telematico civile, amministrativo e telematico, mediante l'impiego di piattaforme informatiche collegate ai pst giustizia, che consentono il deposito telematico di atti e documenti			L'Avvocatura trasmette tempestivamente ai Servizi competenti, ratione materiae, le sentenze emesse, al fine di consentire, in caso di soccombenza, l'avvio dell'iter di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.	L'Avvocatura fornisce un supporto giuridico costante ai Servizi preposti (U.E. Polizia Metropolitana e Dip. IV- Ambiente) nell'espletamento delle procedure connesse all'irrogazione di sanzioni, sia nella fase precontenziosa (memorie ex art. 18 L. 689/81), sia fornendo il successivo patrocinio legale, in caso di impugnazione dinanzi ai competenti Organi Giudiziari.
	Programmazione dal 01/01/2022	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022			Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021		Il Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale ha elaborato, in coordinamento con i Servizi della CMRC, sia circolari esplicative che fogli di calcolo precompilati e automatizzati a supporto dell'invio dei prospetti di liquidazione delle voci variabili stipendiali.			
	Programmazione dal 01/01/2022		Il Servizio trattamento economico si propone di elaborare entro il I° sem. 2022 un unico foglio di calcolo per semplificare ulteriormente il lavoro dei Servizi nelle procedure di richiesta di liquidazione delle voci variabili stipendiali. L'attività e il grado di qualità del servizio offerto saranno monitorati con questionario (customer satisfaction) somministrato agli interessati.			
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Per l'attività procedimentale ci si avvale di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative (quali fascicoli e archivi informatizzati, organizzazione delle attività secondo procedure informatizzate).	L'U.C. ha attuato la misura per le concessioni e programmato l'implementazione sul sw MySir delle concessioni dei punti di ristoro negli Istituti Scolastici anche mediante avvisi PAGOPA. Il Servizio 2 ha aggiornato il Portale dei Pagamenti (Pago PA) per gli adeguamenti alla vigente normativa.	Tutte le procedure dell'U.C. sono informatizzate (metodo ordinario di archiviazione interna).		
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguono negli adempimenti attuativi della misura.	L'U.C. proseguirà nella manutenzione e adeguamento del Portale dei Pagamenti al fine di assicurare la funzionalità ed efficienza del portale stesso.	L'U.C. proseguirà ad attuare per tutte le procedure gli archivi interni; ha in previsione l'attuazione e la gestione sul sw MySir delle concessioni dei punti di ristoro negli Istituti Scolastici anche mediante avvisi PAGOPA nonché l'efficientamento, la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili dell'Ente delle utenze elettriche mediante costituzione e gestione di un database .xls sia per la gestione che per il monitoraggio.		
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	I procedimenti di controllo di competenza della Ragioneria sono completamente informatizzati, nel rispetto dei principi di tracciabilità e trasparenza	La Ragioneria ha attivato già negli anni precedenti il sistema PagoPA e dal 2020 ha adeguato tutti i processi			
	Programmazione dal 01/01/2022	Per l'anno 2022 si prevede di integrare la tracciabilità del sistema delle Determinazioni Dirigenziali attraverso l'apposizione del visto favorevole del responsabile del procedimento	Adeguamento dei processi ad eventuali modifiche normative.			

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

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

DIP 5	Stato di attuazione annualità 2021	La struttura ha garantito il presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché la puntuale definizione delle procedure, delle competenze e delle responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso (in attuazione del cd. ciclo della qualità "Plan-do-check-act"), diramata a tutte le UO, previa concertazione e cronoprogrammi. Gli Uffici hanno provveduto alla gestione delle gare già attivate e all'espletamento, esclusivamente in modalità telematica, delle nuove procedure di gare di lavori e di forniture di beni e servizi dell'Ente, e su delega dei Comuni del territorio metropolitano, a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione ed eventuale stipula del relativo contratto in forma pubblica amministrativa ed adempimenti conseguenti; redazione bando e disciplinare di gara o lettera di invito sulla base del capitolato speciale all'uopo predisposto; pubblicazione del bando per le procedure ad evidenza pubblica; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; assistenza alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; predisposizione atti di nomina commissione ove presente; verifica autocertificazioni; adempimenti giuridici conseguenti all'esercizio del diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela limitatamente alla fase di scelta del contraente. È stata, altresì, garantita la partecipazione proattiva al Gruppo di lavoro inter-istituzionale per la "Interoperabilità delle banche dati", istituito presso il Mef (con rappresentanti di Anac, Mef, Consip, Soggetti Aggregatori regionali e Soggetti Aggregatori delle Città metropolitane, ecc.), per la collaborazione e l'espletamento delle attività di studio, di analisi e di attuazione delle linee guida dell'Agid per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni (per quanto di competenza).		Esclusivo uso del Portale gare telematiche. Utilizzo e aggiornamento del Portale dei Soggetti Aggregatori (implementato nel sito di Mef/Consip)		Al fine di evitare sanzioni da parte dell'Anac, in base al monitoraggio delle gare con "debiti informativi", effettuato periodicamente dall'Anac stessa e/o dall'Osservatorio regionale dei Contratti pubblici, si è fornita assistenza giuridico-amministrativa e coordinamento nella raccolta dei dati gare presso i Servizi dell'Ente. Al fine di evitare sanzioni per false dichiarazioni e/o tentativi di elusione alla normativa in tema di Soggetto Aggregatore (di N. 66/2014), si è garantita la necessaria assistenza agli Enti locali del territorio della Regione Lazio nella adesione alla Convenzioni attive.
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento delle attività con le modalità sopra indicate ed illustrate.		Si proseguirà nell'utilizzo del Portale gare.		Proseguimento delle attività con le modalità sopra indicate ed illustrate.

Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti				
	ATTIVITA'			
	Proseguimento nel riordino e nell'aggiornamento del sito istituzionale nella parte dedicata alle gare e implementazione della piattaforma "Portale Gare Telematiche"	Proseguimento nell'adeguamento delle attività relative allo svolgimento delle procedure di gara alle novità normative in materia di appalti	Istituzione di nuova unità organizzativa (ufficio acquisti) preposta, trasversalmente, alla gestione di tutti gli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente.	Implementazione del gestionale S.I.D. (sistema informatizzato delle determinazioni dirigenziali) attraverso la produzione di un format (prospetto formato da diversi campi) recante, per ogni singola procedura, i nominativi dei partecipanti e dei soggetti affidatari
	Miglioramento in termini di efficienza amministrativa per le finalità di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012	Piena attuazione dei generali principi di trasparenza e di imparzialità negli affidamenti pubblici	Uniformità, celerità e miglioramento in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa e delle relative procedure - Specializzazione delle risorse umane impiegate.	Miglioramento delle attività di verifica dell'applicazione e del rispetto del principio di rotazione per gli affidamenti di che trattasi.
	Direttore/Dirigente competenti nella gestione delle procedure di affidamento (Dipartimento Appalti e Contratti) – Uffici coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili delle singole procedure di affidamento	Uffici competenti ratione materiae alla riorganizzazione dell'Ente.	Direttore/Dirigente "Sistemi informativi", in collaborazione con l'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	E' stata data attuazione alla misura, durante l'anno, nelle procedure di gara in base alle novità normative. Nel Servizio 2 l'attuazione della misura è in continua evoluzione (in ausilio all'attività abbonamento in rete alla rivista Appalti e contratti- ed. Maggiori).	Con il Servizio 1 ex Servizio3 Dipartimento 2 si è provveduto alla ricognizione degli acquisti presso tutti gli uffici dell'Ente .	
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento delle attività intraprese per l'attuazione della misura de qua.	Proseguimento nell'attuazione della misura de qua.	
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	Il Dipartimento I, sia per quanto riguarda la parte di competenza dei servizi tecnici sia per la parte di competenza dell'ufficio amministrativo di gestione amministrativo—contabile degli appalti di competenza, ha osservato tutte le disposizioni normative e gli aggiornamenti specifici intervenuti, nonché le linee guida Anac, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture, operando il necessario raccordo con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti nella programmazione e realizzazione delle OO.PP.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Dipartimento I continuerà ad agire in conformità alla normativa vigente, garantendo il massimo aggiornamento normativo degli Uffici preposti allo svolgimento delle procedure di gara, operando il necessario raccordo con gli altri Uffici dell'ente coinvolti nella programmazione e realizzazione delle OO.PP. Particolare attenzione sarà posta nel rispetto delle norme e delle direttive – poste a presidio della trasparenza e della imparzialità dell'azione amministrativa svolta- relative all'affidamento degli appalti a valere sul PNRR, sia nella fase di affidamento che nella fase di esecuzione e rendicontazione degli stessi.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Direzione e Servizi 1,2,3 e 4: Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente in particolare d.lgs 50/2016 ss.mm.ii (Codice Appalti) e Linee Guida ANAC in materia.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Direzione e Servizi 1,2,3 e 4: In linea di continuità con l'anno 2021, per il 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle novità giuridiche inerenti il P.N.R.R.		
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Per quanto di competenza, i Servizi (in special modo il Servizio 5) hanno rispettato le disposizioni normative e gli aggiornamenti specifici intervenuti, nonché le Linee Guida Anac, in materia di appalti di servizi e forniture		
	Programmazione dal 01/01/2022	L'attività continuerà ad essere svolta in conformità delle vigenti previsioni in materia		
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente		
	Programmazione dal 01/01/2022	Verrà mantenuta la stessa impostazione anche nelle annualità successive		

DIP 5	Stato di attuazione annualità 2021	Realizzazione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura – elenco di operatori economici – che, così come il già istituito Albo Lavori (entrambi integrati nel Portale Gare), non solo è stato utilizzato per l'espletamento di procedure negoziate di competenza del SA/SUA, ma è stato anche messo a disposizione del Dipartimento per la realizzazione di affidamenti diretti, garantendo il rispetto del principio di rotazione degli inviti. Studio ed analisi della situazione del sito e del portale gare, con redazione di relazione ad hoc per il Segretario Generale e per il nucleo di valutazione nonché, per il gruppo di lavoro coinvolto negli adempimenti di cui trattasi (scrivente Direzione, Ragioneria, Sirit). Coordinamento del gruppo di lavoro per la tempestiva risoluzione con extra sid delle problematiche insorte. (software sid 3.0) Assistenza giuridico-amministrativa fornita a tutti i Servizi dell'ente per la risoluzione delle criticità insorte e coordinamento della raccolta dei dati obbligatori per legge (adempimenti effettuati entro i termini di legge). Convocazione di una riunione ad hoc del gruppo di lavoro (scrivente Direzione, Ragioneria, Sirit) per la disamina e per il problem solving, con resoconto finale.	Progressivo adeguamento, mediante ricorso alla assistenza tecnica, del Portale Gare alle numerose innovazioni normative – anche emergenziali – realizzatesi in corso d'anno. Presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché puntuale definizione delle procedure e delle competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso delle procedure di gara, diramata a tutte le UO, concertazione e cronoprogramma. Assistenza agli Enti locali del territorio della Regione Lazio nella adesione alla Convenzioni attivate dal Soggetto Aggregatore e eventuali attività di segnalazione all'Anac di rischi di elusione della normativa vigente in materia (DL n. 66/2014).	Valorizzazione delle sinergie mediante la gestione di tutta la documentazione e le attività trasversali della Centrale di committenza e per i servizi dell'Ente e per l'espletamento e il mantenimento del ruolo di "Soggetto Aggregatore Stazione Unica Appaltante", attraverso una "segreteria tecnica" ad hoc.
	Programmazione dal 01/01/2022	Studio ed analisi situazione del sito e portale gare al fine di valutarne possibilità di miglioramento. Proseguimento istruttorio con il gruppo di lavoro Amministrazione Trasparente per lo studio di fattibilità di soluzioni alternative per l'attività di coordinamento della raccolta dati gare per la trasparenza presso tutti i servizi dell'Ente, a supporto del Segretario Generale, per l'aggiornamento dei dati e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro i termini di legge. Proseguimento delle attività come sopra indicate ed illustrate, anche tramite confronti con altre Città metropolitane. Analisi e verifica dell'applicativo proposto dal Sirit a risoluzione delle problematiche tecnico-informatiche finora rilevate per l'allineamento ai profili giuridico-amministrativi previsti dalla legge e dall'Anac.	Proseguimento delle attività intraprese per l'attuazione della misura de qua. Proseguimento istruttorio con il gruppo di lavoro (Direzione Dipartimento Appalti e Contratti, Ragioneria, Sirit), a supporto del Segretario Generale, per lo studio di fattibilità di soluzioni alternative per l'aggiornamento dei dati e l'assolvimento obblighi di pubblicazione entro i termini di legge. Proseguimento delle attività come sopra indicate ed illustrate, anche tramite confronti con altre Città metropolitane. Analisi e verifica dell'applicativo proposto dal Sirit a risoluzione delle problematiche tecnico-informatiche finora rilevate per l'allineamento ai profili giuridico-amministrativi previsti dalla legge e dall'Anac.	Proseguimento nell'attuazione della misura de qua.

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

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

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

ATTIVITA'	Armonizzazione tra misure previste nella sezione anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi della sezione performance del presente P.I.A.O.- Collegamento con il DUP.	Coordinamento tra obiettivi individuali e organizzativi della sezione Performance - Informatizzazione dei piani di lavoro del personale dipendente
FINALITA'	Individuazione/definizione di obiettivi strategici e operativi in termini di performance al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo - Effettiva partecipazione di ogni struttura coinvolta nel ciclo della performance.	Realizzazione degli obiettivi proposti da quantificare nella Relazione sulla Performance
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nell'anno 2021 sono stati individuati e assegnati al personale dirigente n. 43 obiettivi di Peg afferenti al PTPTCT - Prevenzione e corruzione.
	Programmazione dal 01/01/2022	Valorizzazione del raccordo tra attività in materia di prevenzione della corruzione e ciclo della performance, nel rispetto e in attuazione delle nuove norme dettate dal DL n° 80/2021, con particolare riguardo a quelle relative all'adozione del PIAO (art. 6). Ulteriori indicazioni sono contenute nell'apposito paragrafo 2.3.1.7 della sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O.

DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	Il Dipartimento I ha avviato l'attuazione del nuovo sistema del Piano della Performance, al fine di adeguare ed armonizzare gli obiettivi dello stesso alle misure del PTPCT.	I Servizi del Dipartimento I hanno predisposto il proprio Piano della Performance con obiettivi individuali ed organizzativi in coerenza con il Piano di lavoro 2021. Sono stati altresì quantificati gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Dipartimento I predispose la proposta di obiettivi del Piano della Performance tenendo presente la necessità di armonizzare le misure previste nel previgente PTPCT ed il necessario collegamento con il P.L.A.	I Servizi del Dipartimento I proseguiranno con le attività per l'attuazione della misura de qua.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE: Gli obiettivi di struttura e individuali, definiti nei piani di lavoro predisposti nel corso del 2021, sono armonizzati con le misure previste PTPCT e sono in stretta correlazione con il DUP. SERVIZI 1,2 e 3: i piani degli obiettivi individuali o di gruppo contengono elementi che evidenziano la trasparenza nel flusso dei procedimenti. SERVIZIO 4: Il PEG 2021 del Servizio 4 reca obiettivi (raggiunti dal Servizio), che mirano alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, in armonia con il P.T.P.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente.	DIREZIONE: L'adozione del nuovo sistema di valutazione con i nuovi criteri ha contribuito ad una maggiore correlazione tra gli obiettivi individuali e quelli di struttura, certificabile nella relazione della performance e nei piani di lavoro 2021, prevedendo, altresì una maggiore informatizzazione dei procedimenti. SERVIZIO 1: i piani degli obiettivi individuali ed organizzativi prevedono l'utilizzo dell'informatica per la gestione e la tracciabilità dei procedimenti. SERVIZI 2 e 3: il Piano di Lavoro 2021 è stato redatto in conformità a quanto disposto dall'Amministrazione in merito all'obiettivo trasversale n° 1 con specifico riferimento alla qualità dei piani di lavoro del Dipartimento II ed alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. SERVIZIO 4: Sono stati assegnati al personale specifici obiettivi di gruppo e individuali con i correlati indicatori per valutare il raggiungimento degli obiettivi medesimi.
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE: Si prevede di implementare tale misura al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo e al fine di consentire la partecipazione degli uffici di direzione al ciclo della performance. SERVIZI 1,2 e 3: Implementazione dei piani degli obiettivi individuali o di gruppo che partano dai risultati acquisiti nel 2021 e che spingano ad una riduzione del rischio corruttivo, compartendolo tra diversi elementi della struttura. SERVIZIO 4: E' stata inoltrata la proposta di inserire nel PEG 2022 - 2023 del Servizio n. 2 obiettivi che, in continuità con il PEG 2021, consentano di monitorare lo stato dei procedimenti su istanza di parte pervenuti e che siano finalizzati all'aggiornamento e alla formazione specifica del personale, al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo.	DIREZIONE: Per il 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative e contrattuali in materia. SERVIZIO 1: Relativamente all'anno 2022 si prevede l'utilizzo dei piani degli obiettivi individuali ed organizzativi al fine di aumentare, ove possibile, l'informatizzazione del procedimento. SERVIZI 2 e 3: proseguiranno le attività per l'attuazione della misura de qua.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso del 2021 la Direzione ed i Servizi del Dip. III hanno avviato un'attività di analisi delle Linee Guida per i controlli sulle imprese adottate dalla Conferenza Unificata, finalizzata all'adozione di modalità operative condivise per lo svolgimento di tali controlli, che recepiscano i principi enunciati dalle Linee Guida nel rispetto delle specificità dei singoli procedimenti. Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato creato un gruppo di lavoro coordinato dal Direttore del Dipartimento e composto da un referente di ogni Servizio che si è riunito con cadenza mensile. In una 1ª FASE ai referenti dei Servizi è stato chiesto di operare una ricognizione delle tipologie di controlli sulle imprese effettuati nel proprio Servizio e di relazionare lo "stato dell'arte" sulle modalità di conduzione di ciascuna tipologia avvalendosi di una griglia di rilevazione "tipo" per la raccolta dei dati, fornita dalla Direzione; in una 2ª FASE sono state messe a confronto e analizzate le informazioni contenute nelle griglie di rilevazione "tipo" fornite da ciascun referente di Servizio per rilevare analogie e specificità nell'ottica di pervenire alla formulazione di una proposta di check list "operativa" condivisibile da tutti i Servizi; nella 3ª FASE si è giunti all'elaborazione di modello di check list condivisa, costituito da una parte generale comune a tutti i controlli, relativa all'anagrafica delle ditte autorizzate da sottoporre a controllo, alla tipologia di impianto autorizzato, e da una parte specifica contenente le prescrizioni per singole matrici ambientali.	I Servizi hanno predisposto il piano delle performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con il Piano di lavoro 2020. Sono stati, altresì, quantificati gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari emanate in materia.
	Programmazione dal 01/01/2022	In proposito si ritiene opportuno proseguire anche nel 2022 la collaborazione dei Servizi del Dip. IV con l'U.E. Avvocatura, iniziata già nel 2020 e proseguita nel 2021, ritenendo tale attività fondamentale non soltanto per affrontare e risolvere con un interlocutore qualificato le criticità specifiche che si presentano, ma anche al fine di attuare una sorta di auto-formazione del personale che interviene agli incontri mediante la trattazione di casi pratici. In sede di programmazione finanziaria triennale sono stati proposti obiettivi di Peg per il 2022/2023 che prevedono: 1) Redazione di check list relative ai singoli procedimenti della Direzione Dipartimentale e dei Servizi nn. 1 e 2 secondo le modalità operative comuni definite per lo svolgimento dei controlli sulle imprese; 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale; 3) Redazione di almeno due liste di domande frequenti (FAQ) sui controlli; 4) Elaborazione della reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento. In materia di controlli saranno applicate le indicazioni contenute, tra l'altro, nel par. 2.3.6.19 della sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O.	I Servizi del Dip III procederanno alla predisposizione del Piano della performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con i Piani di lavoro 2021, quantificando gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari emanate in materia.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Gli atti di gestione e di programmazione (PEG e DUP) degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento IV, sono predisposti in correlazione alle misure previste nel PTPC e in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance.	I Piani di Lavoro sono redatti mettendo in relazione gli obiettivi individuali con gli obiettivi di PEG e organizzativi, anche in considerazione del Piano della Performance. Il Servizio 3 ha redatto un'apposita relazione informativa sulle attività svolte dal personale per il perseguimento di obiettivi di gruppo per il 2020. Negli Uffici e Servizi del Dipartimento IV sono stati assegnati al personale specifici obiettivi di gruppo e individuali con i correlati indicatori per valutare il raggiungimento degli obiettivi medesimi.
	Programmazione dal 01/01/2022	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive definendo obiettivi che riducano ogni possibile rischio corruttivo.	Il coordinamento tra gli obiettivi individuali e organizzativi del Piano della Performance sarà implementato con riferimento al sistema di valutazione del personale strettamente collegato al ciclo della Performance. Si proseguirà con l'informatizzazione dei piani di lavoro del personale assegnato
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2021	Rinnovo iscrizione all'Elenco Nazionale dei Soggetti Aggregatori presso l'ANAC (con Delibera Anac 643 del 22.9.2021). Gestione integrale delle procedure di gara mediante il Portale Gare - Presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "rec sua" nonché puntuale definizione delle procedure e delle competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso (in attuazione del cd. ciclo della qualità "Plan-do-check-act"), diramata a tutte le UO, previa concertazione e cronoprogramma. Coordinamento raccolta dati gare ed assistenza giuridico-amministrativa ai servizi per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per tutto l'Ente, ex art. 1, comma 32, L. 190/2012 e pubblicazione dati gare "open data", per una maggiore trasparenza verso i cittadini. Espletamento delle funzioni del RASA per tutti i servizi dell'Ente, con diramazione di circolari ad hoc per l'aggiornamento e riordino banca dati AUSA. Supporto all'Anac e all'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici per il monitoraggio dati gare dei tutti i Servizi dell'Ente, con debiti informativi.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione nelle attività per la realizzazione della misura de qua. In particolare, espletamento delle funzioni del RASA per tutti i servizi dell'Ente, con diramazione di circolari ad hoc per l'aggiornamento e riordino banca dati AUSA; adeguamento presso la banca dati AUSA dell'Anac del centro di costo Soggetto Aggregatore con la nuova struttura organizzativa dell'Ente attività eventuale di segnalazione all'Anac per evitare il rischio di elusione della normativa vigente in tema di Soggetti Aggregatori e relativo obbligo di adesione alle Convenzioni attivate per l'aggregazione della spesa (DL n. 66/2014).	

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

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi resi					
ATTIVITA'	Costante aggiornamento tecnico-editoriale e contenutistico della sezione web dell' URP	Rafforzamento della funzione di ascolto dell'U.R.P.	Apertura di sportelli sul territorio		
FINALITA'	Miglioramento in termini di chiarezza dei messaggi di comunicazione istituzionale - Miglioramento della fruibilità dei dati da parte dell'utenza esterna	Perfezionamento del modus operandi dell'Amministrazione	Miglioramento dell'attività di informazione e di orientamento degli utenti/consumatori.	Nota	
SOGGETTO RESPONSABILE	Dirigente URP	Dirigente URP	Dirigente URP		
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO (URP)	Stato di attuazione annualità 2021	In attuazione	In attuazione	In attuazione	Per maggiori indicazioni sulla misura de qua si fa riferimento al relativo paragrafo, della sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O. dove la stessa risulta più dettagliatamente illustrata
	Programmazione dal 01/01/2022	Si proseguirà nel perfezionamento delle azioni già in corso con il consolidamento dell'ascolto degli stakeholders .	Si continuerà a rafforzare la funzione di ascolto dell'U.R.P. attraverso iniziative ed appositi percorsi finalizzati a consolidarne il ruolo di "guida" del cittadino-utente. A seguito del trasferimento dell'URP presso la sede unica in viale Ribotta si intende favorire una più efficace sinergia con i vari uffici dell'amministrazione e di conseguenza migliorare il patrimonio informativo a vantaggio dell'utenza esterna.	Al momento sono in fase di valutazione le attivazioni di ulteriori punti operativi di relazione con l'utenza.	
	ATTIVITA'	Organizzazione di appositi incontri con i Dirigenti delle strutture per lo svolgimento di gare		Digitalizzazione delle procedure di affidamento (c.d. e-procurement) e per la rilevazione elettronica dei fabbisogni dei Comuni del territorio	
	FINALITA'	Favorire attività di consulenza e di assistenza nell'iter di gara alle strutture dell'Ente interessate		Ridurre la discrezionalità nell'iter procedurale e favorire attività di assistenza nell'iter di gara ai Comuni interessati	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore Dipartimento Appalti e Contratti, Dirigente Servizio 1 del Dipartimento Appalti e Contratti e Direttori Dipartimentali interessati della materia de qua		Direttore Dipartimento Appalti e Contratti, Dirigente Servizio 1 del Dipartimento Appalti e Contratti	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Si applicherà la metodologia definita in sede di Consiglio di Dipartimento		Il Servizio 1 ha condotto un'indagine di qualità su alcune attività svolte dallo stesso e rivolta a tutti i Responsabili interni dell'Ente	
	Programmazione dal 01/01/2022	Si adotterà lo stesso metodo anche per il futuro			
AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2021	L'Avvocatura fornisce assistenza alla Stazione unica appaltante ed ai Servizi dell'Amministrazione nell'espletamento delle procedure di gara, in caso di segnalazione di problematiche che necessitano di supporto giuridico.			
	Programmazione dal 01/01/2022	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022			
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Il Servizio 2 ha svolto incontri tra i rispettivi Uffici, funzionali all'aggiornamento delle procedure di gara per la particolare tipologia di lavori di indagini geognostiche, geotecniche e geofisiche. E' stato inoltre progettato e realizzato un nuovo sito internet del Servizio 2 pubblicato sul portale dell'Ente.			
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguirà l'assistenza ai Dipartimenti			
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2021	E' stato realizzato un opuscolo informativo destinato ai Dipartimenti per istruire all'uso del Portale Gare per la consultazione degli elenchi degli operatori economici (Lavori e Servizi di Ingegneria e Architettura) e per affidamento diretto di lavori e servizi, ai sensi della vigente normativa. Tale attività è stata implementata anche mediante assistenza diretta agli operatori (circolari del RASA diramate a tutti i Servizi dell'Ente). Presidio, aggiornamento e riordino costante della BD Ausa dell'Ente con circolari del RASA diramate a tutti i Servizi dell'Ente. Assistenza giuridico-amministrativa ai servizi dell'ente in tema di AUSA , Cig, Rup, centri di costo. Trasparenza ex legge 190/2012. Monitoraggio qualità dei servizi resi tramite questionario pubblicato nel Portale Gare. Assistenza giuridico-amministrativa agli Enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore, mediante incontri e/o note (con particolare riferimento alla presa in carico del Cig delle gare delegate alla SUA-SA, in tema di debiti informativi rilevati dall'Osservatorio regionale Contratti pubblici e/o dall'Anac). Circa la qualità dei servizi, studio del tema degli "Appalti verdi" negli atti di gara, in sinergia con il Ministero transizione ecologica e rete Città metropolitana, a supporto del Dip. Ambiente dell'Ente, e monitoraggio GPP tramite il portale gare.		Raccolta ed elaborazione dati sulla programmazione gare presso tutti i Comuni convenzionati alla SUA-SA (ora in schede in formato word editabile) ed analisi di fattibilità circa l'implementazione di moduli informativi nel portale gare	
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguiranno l'assistenza ai Dipartimenti per l'utilizzazione del Portale Gare, l'assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi dell'ente in tema di AUSA , Cig, Rup, centri di costo, Trasparenza ex legge 190/2012, il monitoraggio qualità dei servizi resi tramite questionario pubblicato nel Portale gare nonché l'assistenza giuridico-amministrativa agli Enti convenzionati con la SUA. Circa la qualità dei servizi, proseguimento studio del tema degli "Appalti verdi" negli atti di gara, in sinergia con il Ministero transizione ecologica e rete Città metropolitana, a supporto del Dip. Ambiente dell'Ente, e monitoraggio GPP tramite il Portale Gare.		Prosecuzione nelle attività finalizzate all'attuazione della misura de qua .	
	ATTIVITA'	Attivazione del sistema di analisi di gradimento per i servizi resi alla mobilità privata (anche attraverso la somministrazione di un questionario customer satisfaction)			
	FINALITA'	Monitoraggio sul grado di soddisfazione dell'utenza in termini di accesso ai servizi ed alle informazioni fornite			
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore e Dirigenti responsabili			
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso del 2021 la Direzione Ufficio Mobility manager, in collaborazione con l'ufficio Statistica, ha proposto un questionario "customer satisfaction" per gli spostamenti casa lavoro riservato a tutto il personale dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale.			
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE: Tale misura di monitoraggio sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022.			

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

DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021		L'Ufficio di direzione dipartimentale G.I.5 garantisce il supporto alle attività territoriali ed urbanistiche dei Comuni, in sinergia con il Servizio 2 attraverso un'apposita piattaforma web all'uopo deputata. L'emissione di tutti i provvedimenti avviene in forma digitale con trasmissione a mezzo PEC. Il Servizio 3 utilizza il supporto informatico Sipro per la gestione dei fascicoli riguardanti Movimenti Terra- Vincolo idrogeologico"; gli utenti si possono collegare con proprie credenziali per informazioni sullo stato della pratica.	Dal 2020 nel Dipartimento IV sono proseguite le azioni di miglioramento finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento, rispetto alle quali il Servizio 1 è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità. Il processo di lavoro è strutturato in modo da far leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio 1 si è dotato da anni del Sistema SIPA (Sistema Informativo Pareri), che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale, dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio all'espressione del parere. Tale strumento di lavoro è supportato da un database tematico, che permette il filtro sulla tipologia del procedimento di competenza e il monitoraggio dei tempi procedurali, nonché dal Portale Operativo Urbanistica, strumento di lavoro predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie.	La digitalizzazione degli archivi ha consentito, al personale in servizio presso le strutture del Dipartimento VI, di lavorare in ambiente digitale condiviso. Presso il Servizio 2 tutti i fascicoli cartacei vengono quotidianamente digitalizzati sul gestionale Sipro.
	Programmazione dal 01/01/2022		E' in programma l'acquisizione di un nuovo applicativo più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci con il programma del protocollo informatico dell'ente	E' in atto lo studio per la revisione e l'aggiornamento della piattaforma SIPA, anche in collaborazione con il Servizio Sistemi informativi, finalizzato ad adeguare il sistema informatico utilizzato da SIPA agli strumenti interni dell'Amministrazione (Protocollo informatico) per l'acquisizione delle richieste di parere da parte dei Comuni e degli Enti.	Proseguirà la digitalizzazione degli archivi, anche al fine di implementarne la condivisione. Inoltre è allo studio presso il Servizio 2 la realizzazione di un nuovo programma gestionale, tramite cui le istanze verranno caricate dagli utenti direttamente in formato digitale .
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2021	Realizzato (si vedano le descrizioni contenute in altre parti del presente allegato)			
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguizione (si vedano le descrizioni contenute in altre parti del presente allegato)			

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione			
	SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT - Direttore U.C.Risorse Umane	
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il primo semestre del 2022 programmazione di nuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Proseguimento di percorsi formativi già avviati da alcuni Dipartimenti dell'Ente
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi.	Monitoraggio ed approfondimento sulle novità normative e sulle indicazioni delle competenti autorità in particolari settori
	RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti assegnati in particolari settori (ambiente, patrimonio, edilizia, governo del territorio viabilità, ufficio gare), in numero pari ad almeno il 30% per ciascun settore	Individuazione e organizzazione dei corsi formativi
RPCT - U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	Per l'illustrazione dell'attuazione e della programmazione della misura si fa rinvio alla parte del presente allegato relativa all'obiettivo della formazione nonché al paragrafo 2.3.6.2 5-2-2 della sezione 2 del PTPCT sulla sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O.	
	Programmazione dal 01/01/2022		
Codice di comportamento dei dipendenti			
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D.	Direttore U.C.Risorse Umane - U.P.D. - Direttore / Dirigente competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 2022 istruttoria finalizzata all'aggiornamento del codice di comportamento.	Entro il 2022 revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice.
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Elaborazione di una proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento	Redazione dei nuovi schemi
	RISULTATO ATTESO	Invio della proposta di aggiornamento al RPCT ed agli uffici competenti per la relativa approvazione	Formalizzazione e diffusione dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	Da attuare	
	Programmazione dal 01/01/2022	Studio ed approfondimento finalizzati all'aggiornamento del Codice di comportamento.	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021		Il Servizio 1 ha redatto molteplici provvedimenti di attuazione della normativa in materia di appalti applicati nella predisposizione degli atti di gara
	Programmazione dal 01/01/2022		L'U.C. proseguirà le attività intraprese in attuazione della misura
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021		Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare). E' stata comunicata l'adesione al Gruppo di Lavoro programmato dal Segretario Generale per uniformare la modulistica in uso nei diversi Uffici dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2022		Saranno adeguati gli schemi tipo di incarichi, contratto, bando di gara ed avviso pubblico con il supporto dell'Ufficio Gare ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice dove necessario.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021		Nel 2021 si è proceduto con l'invio, la sottoscrizione e l'acquisizione agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela ed affinità e antipantouflage. Tali dichiarazioni sono riportate nel testo della determinazione dirigenziale di riferimento. (art. 42 d.lgs. 50/2016, art. 53 d.lgs 165/2001)
	Programmazione dal 01/01/2022		Per il 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021		Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare).
	Programmazione dal 01/01/2022		Proseguirà l'adeguamento degli schemi-tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, con il supporto dell'Ufficio, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice, ove necessario
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021		Presso le strutture del Dipartimento IV, gli schemi di contratto di affidamenti a soggetti esterni contengono la clausola che obbliga gli stessi (inclusi i dipendenti delle imprese aggiudicatrici) all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti in vigore presso l'Ente. Sono, inoltre, inserite le previsioni di risoluzione contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti citato.
	Programmazione dal 01/01/2022		Proseguirà la disponibilità a partecipare alla formalizzazione e diffusione dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione.

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

Astensione in caso di conflitto di interessi		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/ Dirigenti di tutti gli uffici interessati dalle dichiarazioni
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica costante delle dichiarazioni rese
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese
	RISULTATO ATTESO	Almeno 50%
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione annualità 2021	La verifica delle dichiarazioni avviene con riferimento a: esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; elementi desumibili da fatti noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); ogni altro elemento utile a disposizione. Nulla è emerso nell'anno 2021. In data 18/11/2021 è stata inviata a tutto il personale del Servizio 2 la circolare con oggetto: "Osservanza delle misure obbligatorie di carattere generale rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C. in tema di astensione in caso di conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della Legge 241/1990" - Circolare n.2 /2021".
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso dell'anno 2022 si continuerà ad eseguire la verifica delle dichiarazioni sulla base dei seguenti elementi: - esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; - segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; - elementi desumibili da fatti noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); - ogni altro elemento utile a disposizione. Continuerà l'attività formativa del personale attraverso l'invio di circolari esplicative.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Misura attuata
	Programmazione dal 01/01/2022	Misura che si continuerà ad attuare
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	I Servizi del Dipartimento I adottano la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitti di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi del Dipartimento I continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interesse nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT (valgono a riguardo le specifiche indicazioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O. par 2.3.6.5).
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE SERVIZI 1,2 E 3: Verificato il 100% delle dichiarazioni rese. SERVIZIO 4: Il Servizio 4 ha rilevato le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio. È stato predisposto un modulo per il monitoraggio rapporti soggetti esterni/amministrazione. Tale dichiarazione è stata resa dai responsabili dell'istruttoria, del procedimento e dalla dirigenza con riguardo a ciascun procedimento autorizzativo. La verifica effettuata è stata inserita negli atti autorizzativi.
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE SERVIZI 1,2 E 3: In linea di continuità con il 2021, l'obiettivo sarà verificare il 100% delle dichiarazioni rese. SERVIZIO 4: Il Servizio 4 procederà a rilevare le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio, nonché il monitoraggio rapporti soggetti esterni/Amministrazione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e della dirigenza, citando le verifiche effettuate negli atti autorizzativi.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Premesso che i dirigenti e i funzionari dei Servizi del Dip III sono a conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C.T. e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia e che la Direzione del Dip. III già nell'anno 2016 ha inviato a tutti i Servizi il modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (gradi di parentela ecc.), da compilare a cura del dipendente all'atto dell'assegnazione al medesimo di un procedimento, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti appare nelle attuali condizioni di carenza di personale difficilmente attuabile
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Nel 2021 non si sono verificati casi di conflitto di interessi. La misura è attuata con verifiche preventive di tutte le dichiarazioni per evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il Servizio 2, nelle assegnazioni delle responsabilità dell'istruttoria di fascicoli di provvedimenti autorizzativi (vincolo idrogeologico e risorse agroforestali), procede con l'acquisizione di dichiarazioni rese dall'interessato di non essere a conoscenza di cause ostative all'adempimento degli incarichi assegnati e di impegno a comunicarne tempestivamente l'eventuale successiva insorgenza. Nel Servizio 3 nel 2021 non si sono verificati i presupposti per l'acquisizione di dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi. Sono state, invece, acquisite le dichiarazioni di assenza di parentela e affinità di tutti i dipendenti coinvolti in procedure di affidamento di lavori, servizi ecc. Le dichiarazioni sono state integrate con i dati dei soggetti nei cui confronti è stata resa la dichiarazione, risultanti dalle visure camerali delle aziende affidatarie dei servizi, lavori ecc., con l'indicazione dell'amministratore unico/delegato e dei soci.
	Programmazione dal 01/01/2022	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive, uniformando i vari procedimenti amministrativi. Nel Servizio 3 nel 2022 si prevede di verificare il 50% delle eventuali dichiarazioni di astensione per conflitto d'interessi rese. Nel 2022, salvo diverse indicazioni, il controllo sulle dichiarazioni di assenza di parentela e affinità sarà effettuato con le medesime modalità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iniziativa per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti strutture responsabili ratione materiae
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Applicazione della Direttiva rif. n. 3474/14 del 28/02/2014 e valutazioni ai fini della verifica.
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione di un report sulla revisione condotta
	RISULTATO ATTESO	Aggiornamento della direttiva
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	Si applica la direttiva 3474 / 14, avente ad oggetto "Schemi Tipo TIPO INCARICO, CONTRATTO, BANDO", conformemente all'art. 2, comma 3, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di Comportamento della CMRC, non essendo sopravvenuta una nuova normativa.

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

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

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

Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici	
Relativamente a tale misura si fa rinvio al paragrafo 2.3.6.18 della sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O., dove sono illustrate specifiche iniziative, relative a particolari procedure di affidamento, definite dal preposto Dipartimento Appalti e Contratti e dal suo Servizio 1. Nello stesso paragrafo sono, altresì, descritte le iniziative assunte e da assumere nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021.	



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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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 alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Annuale
	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
			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	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
			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
			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
			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
			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
			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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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)				
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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione
		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	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	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo

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
						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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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	Ambito soggettivo non pertinente	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	Ambito soggettivo non pertinente	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	Ambito soggettivo non pertinente	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	Ambito soggettivo non pertinente	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	Ambito soggettivo non pertinente	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	Ambito soggettivo non pertinente
		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).	Ambito soggettivo non pertinente	Ambito soggettivo non pertinente	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	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
						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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Ambito soggettivo non pertinente	Ambito soggettivo non pertinente
				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	Ambito soggettivo non pertinente	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
		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
		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	-
		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	-
		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	-
		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	-
		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	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-
		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	-
		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	-

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
						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 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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 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	-
		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
	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
	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
			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
			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
			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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Organizzazione	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
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
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle 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
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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
				Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
		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
		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
				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
		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
		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
				Per ciascun titolare di incarico:				

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
		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
		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
		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 interessat
		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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	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
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, o 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
		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
		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
		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
		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
		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
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			
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco posizioni dirigenziali 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				

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Tempestivo	Direttore U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ambito soggettivo non pertinente		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto 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	-
		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	-
		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	-
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	-
		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	-
		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	-
		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	-
	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		
	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		
	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
	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

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
						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
		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)
	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)
		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
	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
	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
		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
	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
	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
		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 predispongono, 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
	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
		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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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
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
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
	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
	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
	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
			(da pubblicare in tabelle)	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
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteria 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
				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
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	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 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

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
						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)	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
				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
				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
				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
				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
				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
				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 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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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
				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
	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 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			
	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 Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
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	

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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
				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
				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
				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
				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
				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 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
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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		
	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	
	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
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			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
	Enti di diritto privato controllati	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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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
				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
				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
				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
				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
				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
	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			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 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
		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
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	
	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
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)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	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			

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	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
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	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
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	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
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	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
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	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
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	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
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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	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		
	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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Attività e procedimenti	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
	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
Provvedimenti	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 (link 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
	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 (link 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
	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	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	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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Struttura, a supporto del RPCT, composta dalla Ragioneria Generale, dal Servizio Reti e Sistemi Informatici e dalla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, alla presidenza del	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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
		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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	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
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, 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	Contestualmente alla pubblicazione in G.U.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, 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	Contestualmente alla pubblicazione in G.U.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, 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	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (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	Entro 20 giorni dall'eventuale predisposizione degli atti

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla adozione) Il D.L. 18/04/2019 n. 32, convertito con modificazioni in L.14/06/2019 n. 55, abroga il secondo terzo e quarto periodo dell'art 29 comma 1; Tuttavia rimane in vigore il primo periodo.	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i 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	Entro 20 giorni dal termine dall'esecutività dell'atto
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Abrogato dal D.Lgs 18/04/2016 n. 50, come modificato dal D.Lgs 19/04/17 n. 56	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione. ai sensi del D.L. 18/04/2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L.14/06/2019 n. 56		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	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 dal termine dell'esecuzione del contratto
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Documentazione pari opportunità e inclusione lavorativa (procedure afferenti il PNRR e il PNC	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'acquisizione della documentazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione 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
		Pubblicazione 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	

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	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Pubblicazione 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	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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
		Per ciascun atto:							
		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
		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
		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
		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
		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
		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
		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
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				
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	
		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	
	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 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	
		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	

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Bilanci	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
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
		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
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	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
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'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	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
				Documento dell'OIV 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
				Relazione dell'OIV 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
				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
	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
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè 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
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
	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
		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
		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

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
						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
	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
	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.
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
	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
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	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
	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
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	

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
						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>Publicazione 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; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) 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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati
			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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati
			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 Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati
			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
			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 interscambi 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

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Emergenza epidemiologica	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.	Tempestivo	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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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
			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
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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
		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
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" 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
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		

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
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI		
Altri contenuti	Accesso civico	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
	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 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
		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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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
	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 razione materie	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale acquisizione/aggiornamento dei dati
		Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	Proposte di project financing	Pubblicazione 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 razione materie	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione.
		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.
		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)	Pubblicazione 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'emanazione dell'atto.
	DPCM 25/09/2014	Autovetture di servizio	Pubblicazione 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.	
	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: ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE (art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013)							

All. A)								
Categoria	Profilo professionale B1	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24	Selezione Pubblica	Progressione Verticale
B1	OPERATORE SERVIZI ANTICAMERA	42	5	3	1	2		
B1	AUTISTA	31	6	3	0	0		
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	39	8	3	3	2		
B1	CANTONIERE (ANAS) AD ESAURIMENTO	14	0	0	0	0		
B1	OPERATORE SPECIALIZZATO AMBIENTE	12	17	0	0	1		
B1	OPERATORE TELEFONIA	2	0	0	0	0		
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	117	0	7	4	7		
B1	OPERATORE MAGAZZINO (NUOVO PROFILO)	0	2	0	0	0		
		257	38	16	8	12		

Categoria	Profilo professionale B3	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24	Selezione Pubblica	Progressione Verticale
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	104	34	0	0	0		
B3	ASSISTENTE TECNICO	0	0	0	0	0		
B3	CAPO CANTONIERE (ANAS) ad esaurimento	8	0	0	0	0		
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1	0	0	0	0		
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO STRADE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	0	158	0	0	0		
B3	ASSISTENTE AMBIENTALE (NUOVO PROFILO)	0	10	0	0	0		
		113	202	0	0	0		

Categoria	Profilo professionale C	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24	Selezione Pubblica	Progressione Verticale
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	122	91	1	0	1	10	
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	16	41	2	0	1		20
C	GEOMETRA	37	47	1	1	0	10	
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	4	14	0	0	0		
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	356	170	13	9	10	14	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0	0	0		
C	ISTRUTTORE TECNICO	9	33	2	0	0		
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2	11	0	0	0		
C	MESSO COORDINATORE	1	0	0	0	0		
C	RAGIONIERE	14	11	0	1	0		
C	PERITO INDUSTRIALE	7	0	0	0	1		
C	CAPO OPERATORE AMBIENTE QUALIFICATO (NUOVO PROFILO)	0	10	0	0	0		
		570	428	19	11	13	34	60

N. 60 Progressioni Verticali dalla categoria B alla categoria C di cui n. 26 da Art. 13 comma 8 CCNL 2022 e n. 34 da Fabbisogno

Categoria	Profilo professionale D	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24	Selezione Pubblica	Progressione Verticale
D	AGRONOMO	1	4	0	0	0		
D	ARCHEOLOGO	3	0	0	0	0		
D	AVVOCATO	6	0	0	0	0		
D	BIOLOGO	7	0	0	1	0		
D	CHIMICO	1	2	0	0	0		
D	FUNZIONARIO AMBIENTALE	12	8	0	0	1	4	4
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	158	104	4	5	1	30	76
D	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	0	1	0	0	0		1
D	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1	0	0	0	0		
D	FUNZIONARIO CONTABILE	26	21	4	1	0	5	10
D	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA (NUOVO PROFILO)	0	1	0	0	0		1
D	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	28	26	1	0	1		16
D	FUNZIONARIO FORESTALE (NUOVO PROFILO)	0	5	0	0	0		
D	FUNZIONARIO INFORMATICO	5	8	0	0	0		2
D	FUNZIONARIO STATISTICO	3	1	0	0	0		1
D	FUNZIONARIO TECNICO	25	116	4	3	1	5	20
D	GEOLOGO	3	7	0	0	0		
D	NATURALISTA	2	0	0	0	0		
D	SOCIOLOGO	0	0	0	0	0		
D	STORICO DELL'ARTE	1	0	0	0	0		
D	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1	0	0	0	0		
D	BIBLIOTECARIO SPECIALISTA SERVIZI TERRITORIALI ad esaurimento	1	0	0	0	0		
		284	304	13	10	4	44	131

N. 131 Progressioni Verticali dalla categoria C alla categoria D di cui n. 87 da Art. 13 comma 8 CCNL 2022 e n. 44 da Fabbisogno

972 1789 di 1796

78

191

DIRIGENTI	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze da Fabbisogno Area Dirigenti	N. Unità da reperire	Tipologia Reperimento
Dirigente Tecnico	10	6	4	2 PUBBLICI + 2 INTERNI
Dirigente Amministrativo	15	7	4	2 PUBBLICI + 2 INTERNI
Dirigente Avvocatura	0	2	1	1 INTERNO
Diregente Economico Finanziario	3	1	1	1 PUBBLICO
			10	

All. B)					
FABBISOGNO 22-24 DA CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2022					
CATEGORIA	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 €
Categoria D	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	88	3.106.711,52 €
Categoria C	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	68	2.210.225,08 €
Categoria B3	22.361,90 €	8.077,00 €	30.438,90 €	0	- €
				166	5.936.114,26 €

Budget "reale" capacità assunzionali Anno 2022	3.300.000,00 €
Costo Selezione Pubbliche	2.968.057,13 €
Costo Selezioni Interne	326.471,19 €
Sub Totale Costi	3.294.528,32 €
Disponibilità Residua	5.471,68 €

Costo annuo pro-capite			Selezione Pubbliche		
CATEGORIA	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 €
Categoria D	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	44	1.553.355,76 €
Categoria C	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	34	1.105.112,54 €
Categoria B3	22.361,90 €	8.077,00 €	30.438,90 €	0	- €
				83	2.968.057,13 €

Costo annuo pro-capite			Selezioni Interne			
CATEGORIA	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 in Categoria D	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	2.800,23 €	44	123.210,12 €
Progressione in Categoria C	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	2.064,41 €	34	70.189,94 €
Progressione in Categoria B3	22.361,90 €	8.077,00 €	30.438,90 €	1.541,70 €	0	- €
					83	326.471,19 €

NUOVO CCNL			Budget Selezioni Interne 0,55 CCNL 2022 - Articolo 13 comma 8			
CATEGORIA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale	N. Unità	Totale Costo
Progressione in Categoria D	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	2.800,23 €	87	243.620,01 €
Progressione in Categoria C	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	2.064,41 €	26	53.674,66 €
Progressione in Categoria B3	22.361,90 €	8.077,00 €	30.438,90 €	1.541,70 €	0	- €
					113	297.294,67 €
						297.521,00 €
						226,33 €
						Budget 0,55
						Disponibilità Residua

<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 2022 Art. 13 comma 8</i>		
<i>N. Unità P.V./Riserve</i>	<i>N. Unità P.V.</i>	<i>TOTALE N. Unità P.V./Riserve</i>	
5	0	5	Dirigenti
44	87	131	Progressioni verticali da Categoria C a D
34	26	60	Progressioni verticali da Categoria B a C
0	0	0	Progressione in Categoria B
83	113	196	

All. C)

Media Spesa Personale su Entrate correnti					
	2018	2019	2020	2021	media
Entrate tributarie	368.860.006,37	370.389.171,83	298.430.381,19	320.062.483,23	329.627.345,42
Trasferimenti correnti	153.789.438,53	109.877.272,67	209.666.616,86	143.480.021,90	154.341.303,81
Entrate extratributarie	18.331.363,44	15.849.206,51	13.016.134,58	18.339.705,00	15.735.015,36
Totale Entrate Correnti	540.980.808,34	496.115.651,01	521.113.132,63	481.882.210,13	499.703.664,59
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità ultima annualità considerata		8.300.000,00	8.100.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00
Totale Entrate correnti al netto FCDE					492.703.664,59
		2019	2020	2021	2022
Spesa del Personale ultimo consuntivo approvato 2021		72.737.607,59	70.711.210,85	72.700.428,71	72.700.428,71
					14,76%

Media spesa personale 2019-2020-2021 (€ 72.700.428,71) in rapporto alla media delle entrate correnti al netto del FCDE (€ 492.703.664,59) = 14,76%

Spesa del personale 2019 (base per calcolo incrementale): € 72.737.607,59

€ 72.737.607,59 * 1,22 = 88.739.881,26 > rapporto con media entrate 2019-2021 (€ 499.703.664,59) = **17,75%**

€ 72.737.607,59 * 1,24 = 90.194.633,41 > rapporto con media entrate 2019-2021 (€ 499.703.664,59) = **18,04%**

€ 72.737.607,59 * 1,25 = 90.922.009,49 > rapporto con media entrate 2019-2021 (€ 499.703.664,59) = **18,19%**

Valore soglia CMRC 16,20%

Valore approssimativamente più vicino alla soglia: € 79.800.000,00 = 16,1963%

Incremento su base +22% > 88.739.881,26 - € 72.737.607,59 = € 16.002.273,67

Incremento su valore più prossimo alla soglia: € 79.800.000,00 - € 72.737.607,59 = **€ 7.062.392,41**

All. D)						
Categoria	Profilo professionale B1	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24
B1	OPERATORE SERVIZI ANTICAMERA	42	5	3	1	2
B1	AUTISTA	31	6	3	0	0
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	39	8	3	3	2
B1	CANTONIERE (ANAS) AD ESAURIMENTO	14	0	0	0	0
B1	OPERATORE SPECIALIZZATO AMBIENTE	12	17	0	0	1
B1	OPERATORE TELEFONIA	2	0	0	0	0
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	117	0	7	4	7
B1	OPERATORE MAGAZZINO (NUOVO PROFILO)	0	2	0	0	0
		257	38	16	8	12

Categoria	Profilo professionale B3	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	104	34	0	0	0
B3	ASSISTENTE TECNICO	0	0	0	0	0
B3	CAPO CANTONIERE (ANAS) ad esaurimento	8	0	0	0	0
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1	0	0	0	0
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO STRADE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	0	158	0	0	0
B3	ASSISTENTE AMBIENTALE (NUOVO PROFILO)	0	10	0	0	0
		113	202	0	0	0

Categoria	Profilo professionale C	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	122	91	1	0	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	16	41	2	0	1
C	GEOMETRA	37	47	1	1	0
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	4	14	0	0	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	356	170	13	9	10
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0	0	0
C	ISTRUTTORE TECNICO	9	33	2	0	0
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2	11	0	0	0
C	MESSO COORDINATORE	1	0	0	0	0
C	RAGIONIERE	14	11	0	1	0
C	PERITO INDUSTRIALE	7	0	0	0	1
C	CAPO OPERAIO AMBIENTE QUALIFICATO (NUOVO PROFILO)	0	10	0	0	0
		570	428	19	11	13

Categoria	Profilo professionale D	Unità in servizio al 31.12.2021	Carenze Anno 22/23	Pensionamenti Anno 22	Pensionamenti Anno 23	Pensionamenti Anno 24
D	AGRONOMO	1	4	0	0	0
D	ARCHEOLOGO	3	0	0	0	0
D	AVVOCATO	6	0	0	0	0
D	BIOLOGO	7	0	0	1	0
D	CHIMICO	1	2	0	0	0
D	FUNZIONARIO AMBIENTALE	12	8	0	0	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	158	104	4	5	1
D	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	0	1	0	0	0
D	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1	0	0	0	0
D	FUNZIONARIO CONTABILE	26	21	4	1	0
D	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA (NUOVO PROFILO)	0	1	0	0	0
D	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	28	26	1	0	1
D	FUNZIONARIO FORESTALE (NUOVO PROFILO)	0	5	0	0	0
D	FUNZIONARIO INFORMATICO	5	8	0	0	0
D	FUNZIONARIO STATISTICO	3	1	0	0	0
D	FUNZIONARIO TECNICO	25	116	4	3	1
D	GEOLOGO	3	7	0	0	0
D	NATURALISTA	2	0	0	0	0
D	SOCIOLOGO	0	0	0	0	0
D	STORICO DELL'ARTE	1	0	0	0	0
D	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1	0	0	0	0
D	BIBLIOTECARIO SPECIALISTA SERVIZI TERRITORIALI ad esaurimento	1	0	0	0	0

284	304	13	10	4
	972			

Categoria	Profili ad esaurimento ex D3	Unità in servizio al 31.12.2021
ex D3	Bibliotecario	1
ex D3	Funzionario dei Servizi Sociali	1
ex D3	Funzionario Tecnico Laureato	33
ex D3	Funzionario Unità Operativa Servizi Ragioneria	3
ex D3	Funzionario Unità Operativa Servizi Tecnici	1
ex D3	Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi	24
ex D3	Esperto Comunicazione	1
ex D3	Tecnico Direttivo Urbanista	1
ex D3	Specialista formazione sperimentale didattica (Reg. Lazio) ad esaurimento	1
ex D3	Funzionario unità operativa servizi vigilanza ad esaurimento	1
	* 284+67 = 351 Totale Categoria D	67