

CONSIGLIO METROPOLITANO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

SEDUTA DEL 28 GIUGNO 2021

SEDUTA N. 7

L'anno duemilaventuno, il giorno di lunedì 28 giugno, alle ore 9.10 si riunisce in modalità telematica mediante lo strumento della audio-videoconferenza - ai sensi dell'art. 73, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 24 aprile 2020 nonché della deliberazione del Consiglio metropolitano n. 13 del 30 aprile 2020 - il Consiglio della Città Metropolitana di Roma Capitale, convocato per le ore 9.00, per l'esame degli argomenti iscritti nell'avviso di convocazione prot. CMRC 97263 del 24.06.2021.

Presiede il Vice Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, Dott.ssa Teresa Maria Zotta.

Partecipa il Vice Segretario Generale Vicario della Città Metropolitana di Roma Capitale, Dott. Andrea Anemone.

Procedutosi da parte del Vice Segretario Generale Vicario all'appello nominale, risultano presenti 15 Consiglieri (Ascani Federico, Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Cacciotti Mario, Caldironi Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria) la seduta è valida.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Sono presenti 15 Consiglieri quindi possiamo aprire la seduta, ringrazio il Dott. Anemone per la collaborazione, quindi procediamo con la nomina degli scrutatori Tellaroli, Libanori e Caldironi. Quindi iniziamo il

Il Consigliere LIBANORI GIOVANNI. Sindaca.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Sì Libanori.

Il Consigliere LIBANORI GIOVANNI. Io le chiederei di sospendere la seduta e di fare una Capigruppo per discutere di un problema che si è creato e quindi se non vi dispiace, se gli altri colleghi sono d'accordo, farei questa cosa.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. C'è qualcuno contrario senza procedere a votazione?

Il Consigliere BORELLI MASSIMILIANO. Scusate voglio semplicemente, per capire che tipo di problema si è creato, perché forse ho perso un passaggio.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Chi è che è intervenuto (*voci in sottofondo*) Borelli. Libanori?

Il Consigliere LIBANORI GIOVANNI. Massimiliano nel ricontrollare l'emendamento...

Il Consigliere BORELLI MASSIMILIANO. Si sono d'accordo pure io. Sono d'accordo alla sospensione. Grazie.

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. Posso dire una cosa?

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Si Pascucci.

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. No, perché siccome forse il problema è lo stesso, il fatto che l'emendamento quello diciamo tra virgolette pubblicato è leggermente diverso dalle ultime modifiche che avevamo fatto, se Giovanni si riferisce a questo problema che avevamo riscontrato anche noi, io stamattina ho parlato con Marco Iacobucci e sollecitato da alcuni Consiglieri del mio gruppo che mi avevano fatto notare questa cosa e Marco mi ha detto che era tutto a posto che forse c'era stato un mero problema di pubblicazione, quindi magari se Marco è in linea c'è la può spiegare lui, indipendentemente ...

Il Consigliere CACCIOTTI MARIO. Posso sapere di cosa si tratta per favore?

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. Che cosa?

Il Consigliere CACCIOTTI MARIO. Ci fate sapere di cosa state parlando?

Voci in sottofondo

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. Facciamo la Capigruppo, io volevo solo darvi un'informazione in più, non volevo creare ostacoli.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Benissimo, allora sospendiamo per qualche minuto, facciamo una velocissima capigruppo, dopodiché ci riuniamo.

Riprendono i lavori del Consiglio alle ore 9.45 dopo l'interruzione della Conferenza dei Capigruppo

Procedutosi da parte del Vice Segretario Generale Vicario all'appello nominale, risultano presenti 16 Consiglieri (Ascani Federico, Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Cacciotti Mario, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria) la seduta è valida.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Risultano presenti 16 Consiglieri quindi possiamo iniziare i lavori con la **proposta di deliberazione n. 34.**

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Scusi Vice Sindaca, Caldironi presente, avevo disattivato l'altoparlante.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. **Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, unificato con il Piano della Performance (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000), e del PDO della Società in house Capitale Lavoro.** Quindi questa proposta, il Piano della Performance 2021-2023 per l'annualità 2021, si compone di 142 obiettivi in totale suddivisi in 38 obiettivi di valorizzazione e 104 obiettivi gestionali. Per l'annualità 2021 le strutture organizzative in ottemperanza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza

degli obblighi di trasparenza e di pubblicità delle informazioni e dei dati - nonché in ossequio alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, alle disposizioni dell'ANAC e alle Circolari interne diramate in materia - hanno individuato 43 obiettivi di PEG, riferite alle tematiche di cui al predetto PTPC. Abbiamo numero 5 obiettivi trasversali assegnati alle strutture dell'Ente per l'annualità 2021, che si compongono, che si riferiscono alla 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 organizzative", definizioni degli obiettivi, procedimento di valutazione. Ancora, 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 Legge n. 190/2012, ancora Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008. Il dettaglio è integralmente contenuto nell'allegato 3, Piano della Performance 2021 – 2023.

Il Consigliere SANNA PIERLUIGI. Sono presente anch'io il Consigliere Sanna, Presidente.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Ne prendiamo atto grazie Consigliere Sanna, quindi dichiaro aperta la discussione sulla proposta n. 34 del 2021.

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. Maria Teresa sono Alessio Pascucci, volevo fare un breve intervento su quanto ci eravamo detti in Capigruppo se ritieni necessario.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Si votiamo questo intanto, discutiamo questo e poi interveniamo su quanto detto in Capigruppo.

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. Benissimo, allora lo faccio dopo grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie. Io non vedo iscritti, non ci sono iscritti, quindi procederei alle dichiarazioni di voto, non vedo nessun iscritto, quindi pongo in votazione la proposta di deliberazione in discussione.

OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, unificato con il Piano della Performance (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000), e del PDO della Società *in house* Capitale Lavoro.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso:

che con Decreto n. 78 del 24.06.2021 il Vice Sindaco Metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, unificato con il Piano della Performance (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000), e del PDO della Società *in house* Capitale Lavoro."

Premesso che:

con deliberazione n. 22 del 28.05.2021, il Consiglio Metropolitano ha:

- approvato il Bilancio di previsione finanziario per l'esercizio 2021-2023, annualità 2021, di competenza e di cassa, e annualità 2022 e 2023;



- approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023, redatto secondo le disposizioni normative contenute nel D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- approvato, quale parte integrante del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023, il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2021-2023 ed il relativo Elenco Annuale 2021;
- approvato il Programma biennale di forniture e servizi congiuntamente all'elenco dei capitoli e dei relativi stanziamenti destinati all'acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei contratti pubblici, quale documentazione facente parte integrante della Sezione Operativa (SeO) del D.U.P. 2021 – 2023;
- preso atto che, con Decreto della Sindaca metropolitana n. 46 del 5 maggio 2021, avente ad oggetto “Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città Metropolitana di Roma Capitale, ex art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, rubricato “Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali”, convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133 e ss.mm.ii. – Anno 2021” è stato formulato il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, quale documentazione facente parte integrante della Sezione Operativa (SeO) del D.U.P. 2021–2023;
- preso atto che, con Decreto della Sindaca metropolitana n. 48 del 17/05/2021, recante “Piano dei fabbisogni di personale della Città metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2021 -2023” è stato formulato il fabbisogno del personale per il triennio 2021–2023, quale documentazione facente parte integrante della Sezione Operativa (SeO) del D.U.P. 2021–2023;
- preso atto che, con Decreto della Sindaca metropolitana n. 173 del 30 dicembre 2020, avente ad oggetto “Conferma delle misure delle aliquote dell'imposta provinciale sulle formalità di trascrizione, iscrizione ed annotazione dei veicoli richiesti al Pubblico Registro Automobilistico (Ipt), dell'imposta sulle Assicurazioni contro la Responsabilità Civile Auto (Rcauto), e del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente (Tefa) anno 2021” sono state approvate le tariffe delle entrate per l'anno 2021, quale documentazione facente parte integrante della Sezione Operativa (SeO) del D.U.P. 2021–2023;
- applicato, già in sede di approvazione del Bilancio di previsione 2021, una quota complessiva per un importo complessivo di € 23.026.314,07 come di seguito indicato: € 91.567,71 quale quota di Avanzo di Amministrazione vincolata da trasferimenti per interventi in materia di ambiente; € 1.182.000,00 quale quota di Avanzo di Amministrazione destinata per investimenti per interventi in materia di edilizia scolastica; € 5.512.746,36 quale quota di Avanzo di Amministrazione destinata per investimenti per interventi in materia di Viabilità; € 15.125.000,00 quale quota di Avanzo di Amministrazione vincolata da trasferimenti per interventi relativi a Roma Capitale (ex lege 396/90); € 1.000.000,00 quale quota di Avanzo di Amministrazione vincolata derivante da vincoli formalmente attribuiti dall'Ente per interventi in materia di viabilità e sicurezza stradale; € 115.000,00 quale quota di Avanzo di Amministrazione vincolata per interventi connessi alla realizzazione di investimenti;
- approvato le iscrizioni sul Bilancio, annualità 2021, derivanti dall'operazione di sospensione delle quote capitali mutui, così come disciplinata dall'articolo 113 del D.L. 34/2020;
- previsto che saranno monitorati costantemente i livelli di entrata e di spesa programmati, con verifiche del mantenimento degli equilibri, come previsto dalla normativa vigente, al fine di attivare le idonee azioni correttive utili;

- preso atto che, per le annualità 2021/2023, il “pareggio di bilancio”, risulta essere positivo, come indicato nell’Allegato al Bilancio di previsione finanziario 2021;
- dato mandato a tutti i servizi dell’Ente di adottare tutti i possibili provvedimenti finalizzati al contenimento delle spese di propria competenza;
- dato indirizzo, pertanto, di adottare tutte le misure tese al contenimento degli impegni alle sole spese inderogabili che, qualora non assunte, determinerebbero danni gravi ed irreparabili all’Ente o a terzi;
- vincolato l’avanzo di amministrazione “libero”, derivante dal Rendiconto 2020, destinandolo all’eventuale ripristino degli equilibri di bilancio o alla copertura di eventuali oneri straordinari;
- dato mandato a ciascun Dirigente affinché adotti tutte le iniziative volte a ridurre le spese di propria competenza e ad incrementare la capacità di accertamento delle entrate, nonché, dato mandato agli amministratori della Società partecipata Capitale Lavoro S.p.A. affinché procedano all’adozione di un piano di contenimento dei costi di gestione;
- stabilito che per l’esercizio in corso si ritiene necessario prevedere una verifica periodica degli equilibri da effettuarsi oltre che alla data del 31 luglio anche alla data del 30 settembre e del 30 novembre 2021;

Visto il D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, che disciplina il “Ciclo di gestione della performance”, il quale consente alle Amministrazioni pubbliche di organizzare la propria attività finalizzandola al miglioramento della prestazione e dei servizi resi, in un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi (input) a quella dei risultati (output);

Atteso che:

il Ciclo di gestione della performance si articola in cinque processi fondamentali:

- pianificazione;
- programmazione;
- monitoraggio/controllo;
- misurazione/valutazione;
- rendicontazione dei risultati raggiunti;

per quanto attiene alla fase della programmazione, l’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, debbano redigere un documento programmatico denominato Piano della Performance;

l’art. 19, comma 10, lettera b), del D.L. n. 90/2014, convertito con la Legge n. 114/2014, dispone la progressiva integrazione del ciclo della performance con la programmazione finanziaria; pertanto il predetto Piano, in una logica integrata di programmazione, costituisce, unitamente al bilancio di previsione finanziaria, al D.U.P. e al PEG, lo strumento di programmazione degli Enti Locali (cfr. il punto 4.2 dell’Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011);

Visti:

l’art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e l’art. 18, commi 2, lett. e) e 3, lett. b), dello Statuto dell’Ente;

la nota della Sindaca Metropolitana prot. n. 95302 del 21.06.2021, con la quale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, attesa la vacanza nell'Ente della figura del Direttore Generale, il Segretario Generale, Dott. Salvatore Pignatello, è stato incaricato di predisporre la proposta di decreto afferente il P.E.G. per l'annualità 2021;

Rilevato che:

l'art. 169, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che *“La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”*;

lo stesso art. 169, sopra richiamato, al comma 3 bis prevede testualmente che: *“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*;

ai sensi del principio contabile applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 *“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).”* e *“facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati”*;

ai sensi del citato principio contabile, Il piano esecutivo di gestione (PEG) *costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.*

Vista la nota prot. n. 0080381 del 26.05.2021, a firma del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale e vistata dal Segretario Generale, con la quale è stato richiesto ai Direttori e ai Dirigenti di formulare, di concerto con i Consiglieri competenti per delega, le proposte di obiettivi di P.E.G. per l'annualità 2021, corredate dei relativi elementi specifici;

Considerato che:

il Piano della Performance compendia gli obiettivi dell'Ente contenuti nella sezione strategica del D.U.P., già allegato al bilancio per l'esercizio 2021-2023, nella sezione operativa dello stesso e nel Piano Esecutivo di Gestione;

Considerato, in particolare, che:

il Piano della Performance è composto di obiettivi funzionali al monitoraggio della gestione dell'Ente ed al mantenimento nonché, laddove possibile, al miglioramento delle buone prassi nel tempo acquisite, in considerazione del particolare contesto economico-finanziario in cui versa questo Ente, alla stregua di tutte le Città metropolitane e le Province;

Dato atto che:

gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Direttori e Dirigenti, ai fini delle attestazioni sullo stato di avanzamento e sul raggiungimento degli obiettivi medesimi;

Considerato che:

l'art. 4, comma 2, dell'Allegato al "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" della Città metropolitana di Roma Capitale prevede, sulla base delle indicazioni fornite dai Dipartimenti e dai Servizi, l'elaborazione della proposta del Piano degli Obiettivi delle società in house dell'Ente tenendo conto che la medesima disposizione regolamentare disciplina le modalità di approvazione del Piano;

il medesimo art. 4, comma 2, dell'Allegato citato, prevede che il PDO Aziendale definisca gli obiettivi gestionali e le decisioni aziendali connesse al loro raggiungimento, con particolare riguardo agli aspetti economico-finanziari, di investimento, di qualità dei servizi e di organico;

Atteso che:

il PEG, unificato con il Piano della Performance, così come redatto, assolve alla precipua funzione di strumento di pianificazione e di programmazione;

Ritenuto:

alla luce dell'avvenuta approvazione della citata Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 22 del 28.05.2021, di procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, unificato con il Piano della Performance, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

Considerato che:

che il Segretario Generale, Dott. Salvatore Pignatello, all'uopo incaricato con nota della Sindaca metropolitana prot. n. 95302 del 21.06.2021, ha avanzato la presente proposta di deliberazione concernente l'approvazione del P.E.G. 2021-2023, del Piano della Performance ad esso unificato nonché del PDO della Società in house Capitale Lavoro";

il P.E.G. è stato predisposto, *ratione officii*, sulla base dell'istruttoria curata dal Direttore dell'Ufficio Centrale "Ragioneria Generale – Programmazione finanziaria e di bilancio", per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse finanziarie ai centri di responsabilità, e dal Dirigente del Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio metropolitano di statistica" della Direzione Generale, per quanto riguarda l'assegnazione degli obiettivi ai Dipartimenti, agli Uffici Centrali, agli Uffici Extradipartimentali e ai relativi Servizi;

Ritenuto:

necessario, pertanto, procedere all'adozione del P.E.G. 2021-2023 a seguito dell'adozione del Bilancio di Previsione finanziario 2021-2023 da parte del Consiglio metropolitano in data 28.05.2021 nonché del Piano della Performance ad esso unificato, come da allegati alla presente proposta;

necessario, inoltre, procedere all'approvazione del PDO Aziendale della Società Capitale Lavoro S.p.A, nel rispetto della disciplina regolamentare in materia di modalità di esercizio delle attività di controllo nelle società in house, come risultante dall'allegato "PDO Capitale Lavoro 2021";

Preso atto:

che il Segretario Generale, Dott. Salvatore Pignatello, all'uopo incaricato con nota della Sindaca metropolitana prot. n. 95302 del 21.06.2021, esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

il Dirigente del Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio metropolitano di statistica" della Direzione Generale, Dott.ssa Paola Acidi, esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

il Ragioniere Generale, Dott. Marco Iacobucci, esprime parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

che il 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

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale, unificato con il Piano della Performance dell'Ente, con il quale vengono formalizzati gli obiettivi da assegnare ai Direttori ed ai Dirigenti, come definiti nelle schede allegate al presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, denominate *“Peg Piano Performance 2021-2023”* e *“Peg - PP 2021-2023 Annualità 2021”*;
2. di approvare il PDO 2021 della Società Capitale Lavoro S.p.A., come risultante dall'allegato al presente atto denominato *“PDO Capitale Lavoro 2021”*;
3. di prendere atto che il P.E.G. definisce gli obiettivi, affidando gli stessi ai responsabili delle strutture dell'Ente, unitamente alle dotazioni necessarie;
4. di dare atto che il P.E.G.- Piano della performance 2021-2023 si articola in obiettivi funzionali al monitoraggio della gestione dell'Ente, alla valutazione del personale ed al mantenimento, nonché, laddove possibile, al miglioramento delle buone prassi nel tempo acquisite;
5. di affidare al Servizio 1 *“Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio metropolitano di statistica”* della Direzione Generale il compito di monitorare lo stato di attuazione del P.E.G.;
6. di dare atto che tutti i documenti oggetto ed allegati della presente deliberazione, nonché la deliberazione stessa, verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7110 GEN0001 - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE.
ORGANIZZAZIONE. UFFICIO

Responsabile:DOTT.SSA ACIDI PAOLA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 20.942,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 35.760,00 36.171,55 | 30.000,00 46.753,60 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 20.942,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 35.760,00 36.171,55 | 30.000,00 46.753,60 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 20.942,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 35.760,00 36.171,55 | 30.000,00 46.753,60 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 2.803,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 2.803,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 2.803,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 23.745,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 35.760,00 36.171,55 | 30.000,00 46.753,60 | 30.000,00 | 30.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7200 SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali

Responsabile:PAPA.ILARIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 15.040,75 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 15.040,75 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 6.351,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 6.351,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 6.351,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 15.040,75 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7200 SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali

Responsabile:PAPA.ILARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 92.568,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 688.500,00 733.389,52 | 664.500,00 738.554,82 | 664.500,00 | 664.500,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 11.108,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.500,00 373.447,60 | 1.500,00 11.987,16 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 103.677,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 690.000,00 1.106.837,12 | 666.000,00 750.541,98 | 666.000,00 | 666.000,00 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.300,00 6.300,00 | 6.300,00 6.300,00 | 6.300,00 | 6.300,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.300,00 6.300,00 | 6.300,00 6.300,00 | 6.300,00 | 6.300,00 |
| Prg. 0109 | ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 779.873,68 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 779.873,68 | 0,00 779.873,68 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 09 | 779.873,68 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 779.873,68 | 0,00 779.873,68 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 883.551,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 696.300,00 1.893.010,80 | 672.300,00 1.536.715,66 | 672.300,00 | 672.300,00 |
| Mis. 19 | RELAZIONI INTERNAZIONALI | | | | | | |
| Prg. 1901 | RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 875,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.000,00 8.604,35 | 7.500,00 8.200,20 | 7.500,00 | 7.500,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 875,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.000,00 8.604,35 | 7.500,00 8.200,20 | 7.500,00 | 7.500,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7200 SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali

Responsabile:PAPA.ILARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE MISSIONE 19 | 875,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.000,00 8.604,35 | 7.500,00 8.200,20 | 7.500,00 | 7.500,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 0,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 0,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 884.426,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 704.300,00 1.901.615,15 | 679.800,00 1.544.915,86 | 679.800,00 | 679.800,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7300 SEG0000 - SEGRETARIATO GENERALE

Responsabile:DOTT. ANEMONE ANDREA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------|----------|----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 676,00 676,00 | 676,00 676,00 | 676,00 | 676,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 676,00 676,00 | 676,00 676,00 | 676,00 | 676,00 |
| Prg. 0108 | STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 5.000,00 | 1.000,00 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 5.000,00 | 1.000,00 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.676,00 5.676,00 | 1.676,00 1.676,00 | 1.676,00 | 1.676,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.676,00 5.676,00 | 1.676,00 1.676,00 | 1.676,00 | 1.676,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7310 SEG0001 - SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA
CONFERENZA METROPOLITANA

Responsabile: DOTT. ANEMONE ANDREA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 3.507,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 3.507,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 3.507,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7310 SEG0001 - SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA
CONFERENZA METROPOLITANA

Responsabile:DOTT. ANEMONE ANDREA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 5.000,00 | 4.000,00 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 5.000,00 | 4.000,00 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 28.000,00 28.000,00 | 28.000,00 28.000,00 | 28.000,00 | 28.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 28.000,00 28.000,00 | 28.000,00 28.000,00 | 28.000,00 | 28.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 33.000,00 33.000,00 | 32.000,00 32.000,00 | 32.000,00 | 32.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 33.000,00 33.000,00 | 32.000,00 32.000,00 | 32.000,00 | 32.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7400 POL.0000 - POLIZIA METROPOLITANA

Responsabile:SETTE.MARIO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|---|------------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 13.421,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.613,61 33.173,31 | 0,00 11.542,06 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 105 | TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 105 | 72.637,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 58.110,08 | 0,00 62.468,34 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 86.058,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.613,61 91.283,39 | 0,00 74.010,40 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 334.589,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 105.508,35 339.517,23 | 85.756,85 386.887,42 | 85.756,85 | 85.756,85 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 334.589,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 105.508,35 339.517,23 | 85.756,85 386.887,42 | 85.756,85 | 85.756,85 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 990.000,00 990.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 296.782,05 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 296.782,05 | 990.000,00 990.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 420.648,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 115.121,96 727.582,67 | 1.075.756,85 1.450.897,82 | 85.756,85 | 85.756,85 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7400 POL.0000 - POLIZIA METROPOLITANA

Responsabile:SETTE.MARIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 11 | SOCCORSO CIVILE | | | | | | |
| Prg. 1101 | SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 71.094,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 210.539,60 273.769,68 | 73.200,00 139.834,50 | 53.200,00 | 53.200,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 133.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 26.000,00 133.570,00 | 25.430,00 158.430,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 204.094,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 236.539,60 407.339,68 | 98.630,00 298.264,50 | 53.200,00 | 53.200,00 |
| | TOTALE MISSIONE 11 | 204.094,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 236.539,60 407.339,68 | 98.630,00 298.264,50 | 53.200,00 | 53.200,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 204.094,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 236.539,60 407.339,68 | 98.630,00 298.264,50 | 53.200,00 | 53.200,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7420 POL0002 - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE -
SANZIONI

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 50.000,00 50.000,00 | 155.174,37 155.174,37 | 155.174,37 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 50.000,00 50.000,00 | 155.174,37 155.174,37 | 155.174,37 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 3.342.771,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 645.000,00 3.261.263,32 | 1.165.000,00 4.173.494,06 | 1.165.000,00 | 1.165.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 3.342.771,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 645.000,00 3.261.263,32 | 1.165.000,00 4.173.494,06 | 1.165.000,00 | 1.165.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 703,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 703,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 3.343.474,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 695.000,00 3.311.263,32 | 1.320.174,37 4.328.668,43 | 1.320.174,37 | 1.165.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7420 POL0002 - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE -
SANZIONI

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0111 | ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.230.818,42 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.253.889,51 2.430.641,57 | 1.357.217,93 2.344.665,11 | 1.128.463,07 | 1.128.463,07 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 155.293,55 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 521.696,86 594.325,50 | 522.041,94 546.276,78 | 382.041,94 | 226.867,57 |
| | TOTALE PROGRAMMA 11 | 1.386.111,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.775.586,37 3.024.967,07 | 1.879.259,87 2.890.941,89 | 1.510.505,01 | 1.355.330,64 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 1.386.111,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.775.586,37 3.024.967,07 | 1.879.259,87 2.890.941,89 | 1.510.505,01 | 1.355.330,64 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 1.386.111,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.775.586,37 3.024.967,07 | 1.879.259,87 2.890.941,89 | 1.510.505,01 | 1.355.330,64 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7500 AVV0000 - AVVOCATURA

Responsabile:DE NARDO.VALERIO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 6.945,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 112.000,00 117.556,16 | 174.000,00 180.250,68 | 174.000,00 | 174.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 6.945,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 112.000,00 117.556,16 | 174.000,00 180.250,68 | 174.000,00 | 174.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 781,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 900,00 900,00 | 300,00 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 1.487,40 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 2.268,56 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 900,00 900,00 | 300,00 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 9.213,76 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 112.900,00 118.456,16 | 174.300,00 180.550,68 | 174.000,00 | 174.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 7500 AVV0000 - AVVOCATURA

Responsabile:DE NARDO.VALERIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0111 | ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 140.358,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 336.743,23 339.795,16 | 399.029,79 509.368,00 | 314.000,00 | 314.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 11 | 140.358,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 336.743,23 339.795,16 | 399.029,79 509.368,00 | 314.000,00 | 314.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 140.358,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 336.743,23 339.795,16 | 399.029,79 509.368,00 | 314.000,00 | 314.000,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 900,00 900,00 | 300,00 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 900,00 900,00 | 300,00 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 900,00 900,00 | 300,00 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 140.358,98 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 337.643,23 340.695,16 | 399.329,79 509.668,00 | 314.000,00 | 314.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8100 CEN0100 - RISORSE UMANE

Responsabile:DE NARDO.VALERIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 500,00 500,00 | 500,00 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 500,00 500,00 | 500,00 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Prg. 0110 | RISORSE UMANE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 38.567,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 420.344,00 499.433,24 | 320.000,00 350.853,95 | 320.000,00 | 320.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 10 | 38.567,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 420.344,00 499.433,24 | 320.000,00 350.853,95 | 320.000,00 | 320.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 38.567,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 420.844,00 499.933,24 | 320.500,00 351.353,95 | 320.500,00 | 320.500,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 38.567,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 420.844,00 499.933,24 | 320.500,00 351.353,95 | 320.500,00 | 320.500,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8110 CEN0101 - TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA
SANITARIA OBBLIGATORIA

Responsabile:MONTEBELLO.SABRINA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 76,85 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 76,85 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.076,85 | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8110 CEN0101 - TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA
SANITARIA OBBLIGATORIA

Responsabile:MONTEBELLO.SABRINA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0110 | RISORSE UMANE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 46.275,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 226.089,05 412.640,89 | 373.089,05 410.109,10 | 143.089,05 | 143.089,05 |
| | TOTALE PROGRAMMA 10 | 46.275,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 226.089,05 412.640,89 | 373.089,05 410.109,10 | 143.089,05 | 143.089,05 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 46.275,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 226.089,05 412.640,89 | 373.089,05 410.109,10 | 143.089,05 | 143.089,05 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.034,32 177,97 | 1.034,32 1.034,32 | 1.034,32 | 1.034,32 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.034,32 177,97 | 1.034,32 1.034,32 | 1.034,32 | 1.034,32 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.034,32 177,97 | 1.034,32 1.034,32 | 1.034,32 | 1.034,32 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 7.104,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 7.104,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 7.104,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 53.379,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 237.123,37 422.818,86 | 384.123,37 421.143,42 | 154.123,37 | 154.123,37 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 1.427.269,70 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.265.936,00 1.598.007,50 | 1.000.000,00 2.284.542,73 | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 1.427.269,70 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.265.936,00 1.598.007,50 | 1.000.000,00 2.284.542,73 | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 8.135.877,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.090.000,00 30.090.000,00 | 30.090.000,00 30.090.000,00 | 30.090.000,00 | 30.090.000,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 36.618,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 31.144,00 31.144,00 | 26.144,00 26.144,00 | 26.144,00 | 26.144,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 8.172.496,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.121.144,00 30.121.144,00 | 30.116.144,00 30.116.144,00 | 30.116.144,00 | 30.116.144,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 9.599.765,70 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 31.387.080,00 31.719.151,50 | 31.116.144,00 32.400.686,73 | 31.116.144,00 | 31.116.144,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.950.357,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.845.190,59 6.031.916,69 | 5.211.099,61 7.161.457,55 | 4.419.745,00 | 4.419.745,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 1.950.357,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.845.190,59 6.031.916,69 | 5.211.099,61 7.161.457,55 | 4.419.745,00 | 4.419.745,00 |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.229.831,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.051.440,57 6.120.094,67 | 5.973.983,79 7.203.814,86 | 6.089.667,00 | 6.089.668,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 1.229.831,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.051.440,57 6.120.094,67 | 5.973.983,79 7.203.814,86 | 6.089.667,00 | 6.089.668,00 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 902.402,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.396.249,00 9.086.975,15 | 10.002.777,28 10.905.179,40 | 8.939.271,00 | 8.939.271,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 902.402,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.396.249,00 9.086.975,15 | 10.002.777,28 10.905.179,40 | 8.939.271,00 | 8.939.271,00 |
| Prg. 0104 | GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 20.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 20.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 564.480,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.280.537,78 5.543.340,35 | 5.393.680,09 5.958.160,87 | 5.266.782,00 | 5.266.782,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 564.480,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.280.537,78 5.543.340,35 | 5.393.680,09 5.958.160,87 | 5.266.782,00 | 5.266.782,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Prg. 0106 | UFFICIO TECNICO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 20.935,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 376.467,02 444.188,49 | 345.084,52 366.020,51 | 377.923,00 | 377.923,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 20.935,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 376.467,02 444.188,49 | 345.084,52 366.020,51 | 377.923,00 | 377.923,00 |
| Prg. 0108 | STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 105.248,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.728.638,13 1.608.581,44 | 1.757.519,43 1.862.768,16 | 1.390.277,00 | 1.390.277,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 105.248,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.728.638,13 1.608.581,44 | 1.757.519,43 1.862.768,16 | 1.390.277,00 | 1.390.277,00 |
| Prg. 0110 | RISORSE UMANE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 3.104.956,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 11.915.500,15 12.503.856,76 | 12.391.575,51 15.492.538,01 | 13.203.380,71 | 13.203.380,71 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 4.281,68 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 4.281,68 | 0,00 4.281,68 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 10 | 3.109.238,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 11.915.500,15 12.508.138,44 | 12.391.575,51 15.496.819,69 | 13.203.380,71 | 13.203.380,71 |
| Prg. 0111 | ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.362.854,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.625.431,28 14.651.271,39 | 12.723.223,28 15.086.077,71 | 12.766.577,00 | 12.766.577,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 11 | 2.362.854,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.625.431,28 14.651.271,39 | 12.723.223,28 15.086.077,71 | 12.766.577,00 | 12.766.577,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 10.245.349,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 53.219.454,52 56.014.506,62 | 53.798.943,51 64.040.298,75 | 52.453.622,71 | 52.453.623,71 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 536.180,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.646.461,20 5.073.780,91 | 4.597.228,81 5.133.409,25 | 4.329.591,00 | 4.329.591,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 536.180,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.646.461,20 5.073.780,91 | 4.597.228,81 5.133.409,25 | 4.329.591,00 | 4.329.591,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 536.180,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.646.461,20 5.073.780,91 | 4.597.228,81 5.133.409,25 | 4.329.591,00 | 4.329.591,00 |
| Mis. 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI | | | | | | |
| Prg. 0502 | ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 108.585,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 780.066,83 912.319,80 | 614.148,12 722.733,39 | 534.638,00 | 534.638,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 108.585,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 780.066,83 912.319,80 | 614.148,12 722.733,39 | 534.638,00 | 534.638,00 |
| | TOTALE MISSIONE 05 | 108.585,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 780.066,83 912.319,80 | 614.148,12 722.733,39 | 534.638,00 | 534.638,00 |
| Mis. 06 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Prg. 0601 | SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 50.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 50.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 06 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 50.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 07 | TURISMO | | | | | | |
| Prg. 0701 | SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 19.224,61 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 19.224,61 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE MISSIONE 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 19.224,61 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 737.424,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.434.439,94 5.977.550,04 | 5.425.698,93 6.163.123,14 | 5.095.745,00 | 5.095.745,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 737.424,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.434.439,94 5.977.550,04 | 5.425.698,93 6.163.123,14 | 5.095.745,00 | 5.095.745,00 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 737.424,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.434.439,94 5.977.550,04 | 5.425.698,93 6.163.123,14 | 5.095.745,00 | 5.095.745,00 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 97.913,76 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 929.068,15 875.747,86 | 944.688,26 1.042.602,02 | 810.026,00 | 795.026,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 97.913,76 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 929.068,15 875.747,86 | 944.688,26 1.042.602,02 | 810.026,00 | 795.026,00 |
| Prg. 0903 | RIFIUTI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 180.895,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.186.873,47 1.367.545,35 | 1.017.477,80 1.198.373,07 | 1.083.555,00 | 1.083.555,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 180.895,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.186.873,47 1.367.545,35 | 1.017.477,80 1.198.373,07 | 1.083.555,00 | 1.083.555,00 |
| Prg. 0905 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 219.863,09 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.973.729,47 2.176.875,51 | 1.870.441,74 2.090.304,83 | 1.944.020,00 | 1.944.020,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 219.863,09 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.973.729,47 2.176.875,51 | 1.870.441,74 2.090.304,83 | 1.944.020,00 | 1.944.020,00 |
| Prg. 0906 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 245.162,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.291.538,92 1.379.974,24 | 1.140.228,24 1.385.390,97 | 1.019.662,00 | 1.019.662,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 245.162,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.291.538,92 1.379.974,24 | 1.140.228,24 1.385.390,97 | 1.019.662,00 | 1.019.662,00 |
| Prg. 0908 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 170.622,77 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.114.855,70 1.289.945,53 | 1.023.984,57 1.194.607,34 | 1.006.124,00 | 1.006.124,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 170.622,77 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.114.855,70 1.289.945,53 | 1.023.984,57 1.194.607,34 | 1.006.124,00 | 1.006.124,00 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 914.457,62 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.496.065,71 7.090.088,49 | 5.996.820,61 6.911.278,23 | 5.863.387,00 | 5.848.387,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.906.055,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.387.747,62 14.627.071,29 | 13.187.689,59 15.093.745,42 | 12.195.431,00 | 12.195.431,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 1.906.055,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.387.747,62 14.627.071,29 | 13.187.689,59 15.093.745,42 | 12.195.431,00 | 12.195.431,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 1.906.055,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.387.747,62 14.627.071,29 | 13.187.689,59 15.093.745,42 | 12.195.431,00 | 12.195.431,00 |
| Mis. 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | | |
| Prg. 1207 | PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 20.826,75 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 20.826,75 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 12 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 20.826,75 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Prg. 1401 | INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 231.963,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.585.858,73 2.534.325,64 | 2.829.069,20 3.061.032,77 | 2.665.231,00 | 2.665.231,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 231.963,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.585.858,73 2.534.325,64 | 2.829.069,20 3.061.032,77 | 2.665.231,00 | 2.665.231,00 |
| | TOTALE MISSIONE 14 | 231.963,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.585.858,73 2.534.325,64 | 2.829.069,20 3.061.032,77 | 2.665.231,00 | 2.665.231,00 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1501 | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 3.924,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.924,04 238.726,95 | 0,00 3.924,04 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 3.924,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.924,04 238.726,95 | 0,00 3.924,04 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 1502 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 143.047,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 752.941,83 861.150,08 | 646.565,82 789.612,98 | 683.078,00 | 683.078,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 143.047,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 752.941,83 861.150,08 | 646.565,82 789.612,98 | 683.078,00 | 683.078,00 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 146.971,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 756.865,87 1.099.877,03 | 646.565,82 793.537,02 | 683.078,00 | 683.078,00 |
| Mis. 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | | | | | | |
| Prg. 1601 | SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.142,00 3.142,00 | 3.142,00 3.142,00 | 3.142,00 | 3.142,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.142,00 3.142,00 | 3.142,00 3.142,00 | 3.142,00 | 3.142,00 |
| | TOTALE MISSIONE 16 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.142,00 3.142,00 | 3.142,00 3.142,00 | 3.142,00 | 3.142,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8120 CEN0102 - TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 6.911.778,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.121.144,00 30.121.144,00 | 30.116.144,00 30.116.144,00 | 30.116.144,00 | 30.116.144,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 6.911.778,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.121.144,00 30.121.144,00 | 30.116.144,00 30.116.144,00 | 30.116.144,00 | 30.116.144,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 6.911.778,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.121.144,00 30.121.144,00 | 30.116.144,00 30.116.144,00 | 30.116.144,00 | 30.116.144,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 21.738.766,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 117.431.246,42 123.543.857,18 | 117.215.450,59 132.038.443,97 | 113.940.009,71 | 113.925.010,71 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8200 CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E
GESTIONE ORDINARIA DEL PATR

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|-------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 326.669,48 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.267.500,00 3.267.500,00 | 2.777.595,78 3.058.531,53 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 326.669,48 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.267.500,00 3.267.500,00 | 2.777.595,78 3.058.531,53 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 6.505.952,56 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.479.911,47 10.089.162,72 | 4.955.911,47 10.811.268,78 | 4.779.911,47 | 4.779.911,47 |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 600,00 600,00 | 600,00 600,00 | 600,00 | 600,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 332.403,14 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 435.961,63 647.576,22 | 655.961,63 955.124,46 | 655.961,63 | 655.961,63 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 6.838.355,70 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.916.473,10 10.737.338,94 | 5.612.473,10 11.766.993,24 | 5.436.473,10 | 5.436.473,10 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 2.000.000,00 2.000.000,00 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 627.800,49 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.564.000,00 2.015.223,80 | 0,00 562.469,62 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 400 | ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 400 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 50.377,00 50.377,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 500 | ALTRE ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 304.733,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 243.786,92 | 0,00 262.070,94 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8200 CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E
GESTIONE ORDINARIA DEL PATR

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 932.534,14 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.564.000,00 2.259.010,72 | 2.050.377,00 2.874.917,56 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 661.199,59 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 475.000,00 475.000,00 | 457.883,88 457.883,88 | 472.237,57 | 472.237,57 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 661.199,59 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 475.000,00 475.000,00 | 457.883,88 457.883,88 | 472.237,57 | 472.237,57 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 8.758.758,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.222.973,10 16.738.849,66 | 10.898.329,76 18.158.326,21 | 8.908.710,67 | 8.908.710,67 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8200 CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E
GESTIONE ORDINARIA DEL PATR

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 190.057,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.062.602,89 1.373.528,05 | 1.345.266,00 1.505.979,13 | 902.000,00 | 902.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 190.057,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.062.602,89 1.373.528,05 | 1.345.266,00 1.505.979,13 | 902.000,00 | 902.000,00 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 166,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 274,69 | 0,00 166,41 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 166,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 274,69 | 0,00 166,41 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 3.030.064,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.088.412,81 11.350.173,40 | 8.692.110,16 11.125.179,24 | 8.416.664,64 | 8.406.664,64 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 1.464.779,14 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.414.000,00 21.815.008,40 | 2.050.377,00 3.502.401,99 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 4.494.843,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 29.502.412,81 33.165.181,80 | 10.742.487,16 14.627.581,23 | 11.416.664,64 | 11.406.664,64 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 4.685.067,55 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.565.015,70 34.538.984,54 | 12.087.753,16 16.133.726,77 | 12.318.664,64 | 12.308.664,64 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.117.880,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.191.790,84 12.806.089,86 | 11.575.782,74 12.471.087,05 | 8.620.000,00 | 8.620.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8200 CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E
GESTIONE ORDINARIA DEL PATR

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 199.061,22 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.150.000,00 1.150.000,00 | 0,00 199.061,22 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 1.316.941,61 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.341.790,84 13.956.089,86 | 11.575.782,74 12.670.148,27 | 8.620.000,00 | 8.620.000,00 |
| Prg. 0405 | ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 225.160,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 280.008,99 | 0,00 225.160,44 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 318.177,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 318.177,50 | 0,00 318.177,50 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 543.337,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 598.186,49 | 0,00 543.337,94 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0407 | DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.776,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.786,62 | 100.000,00 102.221,02 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 2.776,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.786,62 | 100.000,00 102.221,02 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 1.863.055,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.441.790,84 14.655.062,97 | 11.675.782,74 13.315.707,23 | 8.720.000,00 | 8.720.000,00 |
| Mis. 06 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Prg. 0601 | SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 117.851,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 280.000,00 506.089,97 | 461.000,00 555.964,08 | 280.000,00 | 280.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 682.967,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 957.154,20 1.164.703,31 | 957.154,20 1.536.088,53 | 520.000,00 | 520.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 800.819,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.237.154,20 1.670.793,28 | 1.418.154,20 2.092.052,61 | 800.000,00 | 800.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8200 CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E
GESTIONE ORDINARIA DEL PATR

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|------------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE MISSIONE 06 | 800.819,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.237.154,20 1.670.793,28 | 1.418.154,20 2.092.052,61 | 800.000,00 | 800.000,00 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 400.000,00 400.000,00 | 400.000,00 400.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 400.000,00 400.000,00 | 400.000,00 400.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 |
| Prg. 0906 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 21.562,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.000,00 47.631,28 | 20.000,00 37.249,86 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 21.562,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.000,00 47.631,28 | 20.000,00 37.249,86 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 21.562,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 420.000,00 447.631,28 | 420.000,00 437.249,86 | 420.000,00 | 420.000,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 3.843,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 154.000,00 154.000,00 | 154.000,00 157.074,40 | 154.000,00 | 154.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 3.843,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 154.000,00 154.000,00 | 154.000,00 157.074,40 | 154.000,00 | 154.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 3.843,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 154.000,00 154.000,00 | 154.000,00 157.074,40 | 154.000,00 | 154.000,00 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1501 | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 287.662,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 160.000,00 331.354,61 | 125.000,00 355.129,63 | 140.000,00 | 140.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 287.662,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 160.000,00 331.354,61 | 125.000,00 355.129,63 | 140.000,00 | 140.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8200 CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E
GESTIONE ORDINARIA DEL PATR

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Prg. 1502 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 243.916,05 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 120.000,00 314.179,22 | 190.000,00 385.132,84 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 243.916,05 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 120.000,00 314.179,22 | 190.000,00 385.132,84 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 531.578,09 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 280.000,00 645.533,83 | 315.000,00 740.262,47 | 240.000,00 | 240.000,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 416.789,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 475.000,00 475.000,00 | 457.883,88 457.883,88 | 472.237,57 | 472.237,57 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 416.789,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 475.000,00 475.000,00 | 457.883,88 457.883,88 | 472.237,57 | 472.237,57 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 416.789,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 475.000,00 475.000,00 | 457.883,88 457.883,88 | 472.237,57 | 472.237,57 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 8.322.715,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 46.572.960,74 52.587.005,90 | 26.528.573,98 33.333.957,22 | 23.124.902,21 | 23.114.902,21 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLUIGI MARIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | dell'anno 2021 | dell'anno 2022 | dell'anno 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 279.654,40 254.459,42 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 279.654,40 254.459,42 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 80.178,48 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 75.000,00 108.912,98 | 75.000,00 147.160,64 | 75.000,00 | 75.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 80.178,48 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 75.000,00 108.912,98 | 75.000,00 147.160,64 | 75.000,00 | 75.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 5.824,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 7.800,00 7.800,00 | 2.250,00 2.250,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 8.479,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 14.304,24 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.800,00 12.800,00 | 7.250,00 7.250,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 94.482,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 367.454,40 376.172,40 | 82.250,00 154.410,64 | 80.000,00 | 80.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLLUIGI MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 910.666,14 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.175.159,33 1.550.227,90 | 1.061.702,48 1.797.230,35 | 990.605,43 | 981.876,88 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 8.691,62 | 1.000,00 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 910.666,14 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.180.159,33 1.558.919,52 | 1.062.702,48 1.798.230,35 | 991.605,43 | 982.876,88 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 831.090,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.280.652,10 2.893.397,00 | 3.453.756,36 4.120.635,19 | 3.120.369,28 | 3.078.680,87 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 831.090,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.280.652,10 2.893.397,00 | 3.453.756,36 4.120.635,19 | 3.120.369,28 | 3.078.680,87 |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 310,67 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 15.648,06 15.716,53 | 15.648,06 15.896,60 | 15.648,06 | 15.648,06 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 310,67 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 15.648,06 15.716,53 | 15.648,06 15.896,60 | 15.648,06 | 15.648,06 |
| Prg. 0106 | UFFICIO TECNICO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 34.145,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 366.814,78 395.897,50 | 368.307,28 395.851,26 | 346.814,78 | 346.814,78 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 34.145,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 366.814,78 395.897,50 | 368.307,28 395.851,26 | 346.814,78 | 346.814,78 |
| Prg. 0110 | RISORSE UMANE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLUIGI MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 85.563,74 85.922,44 | 85.163,74 85.163,74 | 85.163,74 | 85.163,74 |
| | TOTALE PROGRAMMA 10 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 85.563,74 85.922,44 | 85.163,74 85.163,74 | 85.163,74 | 85.163,74 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 1.776.212,66 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.928.838,01 4.949.852,99 | 4.985.577,92 6.415.777,14 | 4.559.601,29 | 4.509.184,33 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 40,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 15.000,00 19.440,80 | 0,00 40,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 40,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 15.000,00 19.440,80 | 0,00 40,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 40,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 15.000,00 19.440,80 | 0,00 40,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI | | | | | | |
| Prg. 0502 | ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 44.946,03 44.946,03 | 44.396,03 44.396,03 | 44.396,03 | 44.396,03 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 44.946,03 44.946,03 | 44.396,03 44.396,03 | 44.396,03 | 44.396,03 |
| | TOTALE MISSIONE 05 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 44.946,03 44.946,03 | 44.396,03 44.396,03 | 44.396,03 | 44.396,03 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.872,39 9.872,39 | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.872,39 9.872,39 | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.872,39 9.872,39 | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLUIGI MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.249,13 6.249,13 | 6.249,13 6.249,13 | 6.249,13 | 6.249,13 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.249,13 6.249,13 | 6.249,13 6.249,13 | 6.249,13 | 6.249,13 |
| Prg. 0905 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.437,00 9.437,00 | 9.437,00 9.437,00 | 9.437,00 | 9.437,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.437,00 9.437,00 | 9.437,00 9.437,00 | 9.437,00 | 9.437,00 |
| Prg. 0906 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.000,00 12.993,41 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.000,00 12.993,41 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0908 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 139,75 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.547,87 9.972,87 | 9.347,87 9.487,62 | 9.347,87 | 9.347,87 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 139,75 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 9.547,87 9.972,87 | 9.347,87 9.487,62 | 9.347,87 | 9.347,87 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 139,75 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 33.234,00 38.652,41 | 25.034,00 25.173,75 | 25.034,00 | 25.034,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1004 | ALTRE MODALITA DI TRASPORTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLUIGI MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TITOLO 01 | 578,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.952,40 3.444,07 | 2.952,40 3.415,15 | 2.952,40 | 2.952,40 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 578,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.952,40 3.444,07 | 2.952,40 3.415,15 | 2.952,40 | 2.952,40 |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 100.665,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 176.365,62 184.865,63 | 224.300,62 304.832,62 | 224.300,62 | 224.300,62 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 100.665,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 176.365,62 184.865,63 | 224.300,62 304.832,62 | 224.300,62 | 224.300,62 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 101.243,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 179.318,02 188.309,70 | 227.253,02 308.247,77 | 227.253,02 | 227.253,02 |
| Mis. 11 | SOCCORSO CIVILE | | | | | | |
| Prg. 1101 | SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 458.575,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 851.173,65 905.398,38 | 9.857,51 377.881,65 | 6.782,00 | 6.782,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 458.575,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 851.173,65 905.398,38 | 9.857,51 377.881,65 | 6.782,00 | 6.782,00 |
| | TOTALE MISSIONE 11 | 458.575,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 851.173,65 905.398,38 | 9.857,51 377.881,65 | 6.782,00 | 6.782,00 |
| Mis. 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | | |
| Prg. 1204 | INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 81.806,77 82.117,88 | 81.806,77 81.806,77 | 81.806,77 | 81.806,77 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 81.806,77 82.117,88 | 81.806,77 81.806,77 | 81.806,77 | 81.806,77 |
| | TOTALE MISSIONE 12 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 81.806,77 82.117,88 | 81.806,77 81.806,77 | 81.806,77 | 81.806,77 |
| Mis. 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA | | | | | | |
| Prg. 1401 | INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLUIGI MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 25.999,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 377.387,25 433.330,79 | 377.387,25 399.634,87 | 377.387,25 | 377.387,25 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 25.999,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 377.387,25 433.330,79 | 377.387,25 399.634,87 | 377.387,25 | 377.387,25 |
| | TOTALE MISSIONE 14 | 25.999,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 377.387,25 433.330,79 | 377.387,25 399.634,87 | 377.387,25 | 377.387,25 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1501 | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 32.953,53 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 53.883,23 59.775,13 | 43.383,23 72.146,05 | 41.383,23 | 41.383,23 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 32.953,53 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 53.883,23 59.775,13 | 43.383,23 72.146,05 | 41.383,23 | 41.383,23 |
| Prg. 1502 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 77.186,34 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 668.880,16 761.197,53 | 550.200,00 611.949,07 | 550.200,00 | 550.200,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 77.186,34 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 668.880,16 761.197,53 | 550.200,00 611.949,07 | 550.200,00 | 550.200,00 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 110.139,87 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 722.763,39 820.972,66 | 593.583,23 684.095,12 | 591.583,23 | 591.583,23 |
| Mis. 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | | | | | | |
| Prg. 1601 | SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.028,36 4.028,36 | 4.028,36 4.028,36 | 4.028,36 | 4.028,36 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.028,36 4.028,36 | 4.028,36 4.028,36 | 4.028,36 | 4.028,36 |
| Prg. 1602 | CACCIA E PESCA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.929,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.134,81 14.775,01 | 7.000,00 8.543,72 | 7.000,00 | 7.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8210 CEN0201 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile:LELLUIGI MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 1.929,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 13.134,81 14.775,01 | 7.000,00 8.543,72 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 16 | 1.929,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 17.163,17 18.803,37 | 11.028,36 12.572,08 | 11.028,36 | 11.028,36 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 7.108,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.800,00 12.800,00 | 7.250,00 7.250,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 7.108,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.800,00 12.800,00 | 7.250,00 7.250,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 7.108,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.800,00 12.800,00 | 7.250,00 7.250,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 2.481.388,22 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.274.302,68 7.524.497,40 | 6.368.174,09 8.361.875,18 | 5.934.871,95 | 5.884.454,99 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8220 CEN0202 - RETI E SISTEMI INFORMATICI

Responsabile:TALONE,ANTONIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 35.316,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 101.150,00 446.163,44 | 100.000,00 128.253,14 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 35.316,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 101.150,00 446.163,44 | 100.000,00 128.253,14 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 72.592,71 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 297.000,00 897.117,23 | 407.440,00 340.593,08 | 265.720,00 | 265.720,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 72.592,71 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 297.000,00 897.117,23 | 407.440,00 340.593,08 | 265.720,00 | 265.720,00 |
| Prg. 0108 | STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.025.379,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.575.469,35 4.628.170,68 | 4.115.519,40 5.735.822,75 | 4.100.386,26 | 4.100.386,26 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 340.877,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 350.000,00 366.554,01 | 200.000,00 473.096,81 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 2.366.256,46 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.925.469,35 4.994.724,69 | 4.315.519,40 6.208.919,56 | 4.200.386,26 | 4.200.386,26 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 2.474.165,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.323.619,35 6.338.005,36 | 4.822.959,40 6.677.765,78 | 4.466.106,26 | 4.466.106,26 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 18.241,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 800.000,00 880.813,24 | 800.000,00 814.593,44 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 18.241,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 800.000,00 880.813,24 | 800.000,00 814.593,44 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8220 CEN0202 - RETI E SISTEMI INFORMATICI

Responsabile:TALONE,ANTONIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| Prg. 0405 | ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 59.717,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.153.689,15 | 0,00 59.717,57 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 59.717,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.153.689,15 | 0,00 59.717,57 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 77.959,37 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 800.000,00 2.034.502,39 | 800.000,00 874.311,01 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 07 | TURISMO | | | | | | |
| Prg. 0701 | SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 249.430,46 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 112.000,00 367.074,83 | 100.000,00 299.544,37 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 249.430,46 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 112.000,00 367.074,83 | 100.000,00 299.544,37 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 07 | 249.430,46 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 112.000,00 367.074,83 | 100.000,00 299.544,37 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1004 | ALTRE MODALITA DI TRASPORTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 271.333,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 490.000,00 955.977,19 | 200.000,00 417.066,45 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 271.333,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 490.000,00 955.977,19 | 200.000,00 417.066,45 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 5.908,63 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 373.974,31 | 100.000,00 104.726,90 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 5.908,63 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 373.974,31 | 100.000,00 104.726,90 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 277.241,69 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 590.000,00 1.329.951,50 | 300.000,00 521.793,35 | 200.000,00 | 200.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8220 CEN0202 - RETI E SISTEMI INFORMATICI

Responsabile:TALONE,ANTONIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1501 | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 496.244,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 527.565,64 759.042,79 | 390.000,00 786.995,72 | 153.083,09 | 153.083,09 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 496.244,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 527.565,64 759.042,79 | 390.000,00 786.995,72 | 153.083,09 | 153.083,09 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 496.244,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 527.565,64 759.042,79 | 390.000,00 786.995,72 | 153.083,09 | 153.083,09 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 3.575.041,77 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.353.184,99 10.828.576,87 | 6.412.959,40 9.160.410,23 | 5.119.189,35 | 5.119.189,35 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-------------------|--|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 20.104,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 188.000,00 247.083,96 | 190.000,00 208.093,60 | 190.000,00 | 190.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 20.104,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 188.000,00 247.083,96 | 190.000,00 208.093,60 | 190.000,00 | 190.000,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 1.231.150,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250.000,00 1.034.920,46 | 0,00 1.058.789,49 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 1.231.150,57 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250.000,00 1.034.920,46 | 0,00 1.058.789,49 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 77,76 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250,00 250,00 | 200,00 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 40.664,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 40.742,70 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250,00 250,00 | 200,00 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 1.291.997,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 438.250,00 1.282.254,42 | 190.200,00 1.267.083,09 | 190.000,00 | 190.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.420.345,51 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 435.397,00 1.306.187,66 | 435.397,00 1.571.673,41 | 435.397,00 | 435.397,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 1.420.345,51 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 435.397,00 1.306.187,66 | 435.397,00 1.571.673,41 | 435.397,00 | 435.397,00 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 109.685,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 193.541,83 257.930,75 | 131.797,00 229.061,35 | 121.172,00 | 121.172,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 16.264,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 46.803,71 | 0,00 16.264,32 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 125.950,05 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 193.541,83 304.734,46 | 131.797,00 245.325,67 | 121.172,00 | 121.172,00 |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 664.078,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 676.583,09 1.283.072,18 | 615.815,30 1.152.320,36 | 687.535,27 | 687.535,27 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 2.662.815,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.022.930,00 2.845.208,27 | 979.901,37 3.406.621,58 | 618.930,00 | 618.930,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 3.326.893,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.699.513,09 4.128.280,45 | 1.595.716,67 4.558.941,94 | 1.306.465,27 | 1.306.465,27 |
| Prg. 0106 | UFFICIO TECNICO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 5.059,30 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 5.059,30 | 0,00 5.059,30 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 5.059,30 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 5.059,30 | 0,00 5.059,30 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Prg. 0110 | RISORSE UMANE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 346.588,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 206.583,00 384.188,79 | 206.583,00 553.171,27 | 206.583,00 | 206.583,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 10 | 346.588,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 206.583,00 384.188,79 | 206.583,00 553.171,27 | 206.583,00 | 206.583,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 5.224.836,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.535.034,92 6.128.450,66 | 2.369.493,67 6.934.171,59 | 2.069.617,27 | 2.069.617,27 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 316.767,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 639.909,41 639.909,41 | 495.858,16 749.272,51 | 495.858,16 | 495.858,16 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 446.579,51 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 446.579,51 446.579,51 | 446.579,52 893.159,03 | 446.579,51 | 446.579,51 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 763.347,45 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.086.488,92 1.086.488,92 | 942.437,68 1.642.431,54 | 942.437,67 | 942.437,67 |
| Prg. 0405 | ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 720,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 720,19 | 0,00 720,19 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 1.554.408,59 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.554.408,59 | 0,00 1.554.408,59 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 1.555.128,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.555.128,78 | 0,00 1.555.128,78 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 2.318.476,23 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.086.488,92 2.641.617,70 | 942.437,68 3.197.560,32 | 942.437,67 | 942.437,67 |
| Mis. 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI | | | | | | |
| Prg. 0501 | VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|-------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 95.197,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 99.003,73 | 0,00 95.197,33 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 95.197,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 99.003,73 | 0,00 95.197,33 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0502 | ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 60.239,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 58.428,00 101.008,56 | 13.428,00 73.614,37 | 13.428,00 | 13.428,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.244,99 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 60.239,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 58.428,00 107.253,55 | 13.428,00 73.614,37 | 13.428,00 | 13.428,00 |
| | TOTALE MISSIONE 05 | 155.436,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 58.428,00 206.257,28 | 13.428,00 168.811,70 | 13.428,00 | 13.428,00 |
| Mis. 06 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Prg. 0601 | SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 7.747,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 7.747,00 14.331,95 | 7.747,00 13.944,60 | 7.747,00 | 7.747,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 7.747,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 7.747,00 14.331,95 | 7.747,00 13.944,60 | 7.747,00 | 7.747,00 |
| | TOTALE MISSIONE 06 | 7.747,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 7.747,00 14.331,95 | 7.747,00 13.944,60 | 7.747,00 | 7.747,00 |
| Mis. 07 | TURISMO | | | | | | |
| Prg. 0701 | SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 476,24 476,24 | 476,24 476,24 | 476,24 | 476,24 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 476,24 476,24 | 476,24 476,24 | 476,24 | 476,24 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | TOTALE MISSIONE 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 476,24 476,24 | 476,24 476,24 | 476,24 | 476,24 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 8.800,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.800,38 16.280,70 | 8.800,38 15.840,68 | 8.800,38 | 8.800,38 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 8.800,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.800,38 16.280,70 | 8.800,38 15.840,68 | 8.800,38 | 8.800,38 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 8.800,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.800,38 16.280,70 | 8.800,38 15.840,68 | 8.800,38 | 8.800,38 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.912,00 12.912,00 | 12.912,00 12.912,00 | 12.912,00 | 12.912,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.912,00 12.912,00 | 12.912,00 12.912,00 | 12.912,00 | 12.912,00 |
| Prg. 0905 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.659,00 20.659,00 | 20.659,00 20.659,00 | 20.659,00 | 20.659,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 214,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 214,21 | 0,00 214,21 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 214,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.659,00 20.873,21 | 20.659,00 20.873,21 | 20.659,00 | 20.659,00 |
| Prg. 0906 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 2.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.000,00 | 0,00 2.000,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 2.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.000,00 | 0,00 2.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 2.214,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 33.571,00 35.785,21 | 33.571,00 35.785,21 | 33.571,00 | 33.571,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 195.111,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 180.760,00 310.041,26 | 180.760,00 345.792,45 | 180.760,00 | 180.760,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 5.240,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 5.240,00 | 0,00 5.240,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 200.351,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 180.760,00 315.281,26 | 180.760,00 351.032,45 | 180.760,00 | 180.760,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 200.351,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 180.760,00 315.281,26 | 180.760,00 351.032,45 | 180.760,00 | 180.760,00 |
| Mis. 11 | SOCCORSO CIVILE | | | | | | |
| Prg. 1101 | SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 252,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.912,00 13.126,97 | 12.912,00 13.114,33 | 12.912,00 | 12.912,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 252,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.912,00 13.126,97 | 12.912,00 13.114,33 | 12.912,00 | 12.912,00 |
| | TOTALE MISSIONE 11 | 252,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.912,00 13.126,97 | 12.912,00 13.114,33 | 12.912,00 | 12.912,00 |
| Mis. 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | | |
| Prg. 1204 | INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 167.365,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 180.760,00 284.898,54 | 180.760,00 323.622,00 | 180.760,00 | 180.760,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 167.365,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 180.760,00 284.898,54 | 180.760,00 323.622,00 | 180.760,00 | 180.760,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Prg. 1207 | PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 170.943,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 170.943,99 | 0,00 170.943,99 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 170.943,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 170.943,99 | 0,00 170.943,99 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 12 | 338.309,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 180.760,00 455.842,53 | 180.760,00 494.565,99 | 180.760,00 | 180.760,00 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1501 | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.165,00 5.165,00 | 5.165,00 5.165,00 | 5.165,00 | 5.165,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.165,00 5.165,00 | 5.165,00 5.165,00 | 5.165,00 | 5.165,00 |
| Prg. 1502 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 134.136,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 214.186,41 344.215,38 | 214.186,41 321.596,16 | 214.186,41 | 214.186,41 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 1.494,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.494,94 | 0,00 1.494,94 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 135.631,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 214.186,41 345.710,32 | 214.186,41 323.091,10 | 214.186,41 | 214.186,41 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 135.631,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 219.351,41 350.875,32 | 219.351,41 328.256,10 | 219.351,41 | 219.351,41 |
| Mis. 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | | | | | | |
| Prg. 1601 | SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 20.019,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.330,00 27.346,47 | 10.330,00 26.345,50 | 10.330,00 | 10.330,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8230 CEN0203 - MANUTENZIONI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|-------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 20.019,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.330,00 27.346,47 | 10.330,00 26.345,50 | 10.330,00 | 10.330,00 |
| Prg. 1602 | CACCIA E PESCA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 99.957,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.823,00 97.815,38 | 25.823,00 108.841,27 | 25.823,00 | 25.823,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 99.957,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.823,00 97.815,38 | 25.823,00 108.841,27 | 25.823,00 | 25.823,00 |
| | TOTALE MISSIONE 16 | 119.977,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 36.153,00 125.161,85 | 36.153,00 135.186,77 | 36.153,00 | 36.153,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250,00 250,00 | 200,00 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250,00 250,00 | 200,00 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 250,00 250,00 | 200,00 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 8.512.033,68 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.360.732,87 10.303.737,67 | 4.006.090,38 11.688.945,98 | 3.706.013,97 | 3.706.013,97 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8300 CEN0300 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile:MONNI.FEDERICO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno |
|-------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 92.876,19 92.876,19 | 92.876,19 92.876,19 | 92.876,19 | 92.876,19 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 92.876,19 92.876,19 | 92.876,19 92.876,19 | 92.876,19 | 92.876,19 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 136.933,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 178.826,62 | 200.000,00 323.239,87 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 87.782,29 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 207.000,00 267.153,91 | 207.000,00 286.004,06 | 207.000,00 | 207.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 224.715,48 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 307.000,00 445.980,53 | 407.000,00 609.243,93 | 407.000,00 | 407.000,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 97.600,00 97.600,00 | 97.600,00 | 97.600,00 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 97.600,00 97.600,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 97.600,00 97.600,00 | 97.600,00 97.600,00 | 97.600,00 | 97.600,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 5.139,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 5.139,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 229.855,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 497.476,19 636.456,72 | 597.476,19 799.720,12 | 597.476,19 | 597.476,19 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8300 CEN0300 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile:MONNI.FEDERICO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 28.375,54 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.936,36 28.375,54 | 4.936,36 32.324,63 | 4.936,36 | 4.936,36 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 28.375,54 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.936,36 28.375,54 | 4.936,36 32.324,63 | 4.936,36 | 4.936,36 |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 274.891,85 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 742.876,19 996.492,72 | 749.390,71 969.304,19 | 742.876,19 | 742.876,19 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 63.800,00 63.800,00 | 63.800,00 63.800,00 | 63.800,00 | 63.800,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 274.891,85 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 806.676,19 1.060.292,72 | 813.190,71 1.033.104,19 | 806.676,19 | 806.676,19 |
| Prg. 0110 | RISORSE UMANE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 40.062,52 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 10 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 40.062,52 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 303.267,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 811.612,55 1.128.730,78 | 818.127,07 1.065.428,82 | 811.612,55 | 811.612,55 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0405 | ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 3.748,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 3.748,17 | 0,00 3.748,17 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 3.748,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 3.748,17 | 0,00 3.748,17 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8300 CEN0300 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile:MONNI.FEDERICO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 3.748,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 3.748,17 | 0,00 3.748,17 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 307.015,56 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 811.612,55 1.132.478,95 | 818.127,07 1.069.176,99 | 811.612,55 | 811.612,55 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8310 CEN0301 - STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE
AD EVIDENZA PUBBLICA P

Responsabile:MONTEBELLO.SABRINA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 228.556,89 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 130.000,00 299.906,08 | 330.000,00 537.348,20 | 330.000,00 | 330.000,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 108.778,69 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 91.125,35 159.862,54 | 130.000,00 227.900,82 | 105.000,00 | 105.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 337.335,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 221.125,35 459.768,62 | 460.000,00 765.249,02 | 435.000,00 | 435.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 19.365,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 19.365,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 356.701,23 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 321.125,35 559.768,62 | 560.000,00 865.249,02 | 535.000,00 | 535.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8310 CEN0301 - STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE
AD EVIDENZA PUBBLICA P

Responsabile:MONTEBELLO.SABRINA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 372.224,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 490.734,60 812.812,45 | 484.290,00 782.069,36 | 479.290,00 | 479.290,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 372.224,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 490.734,60 812.812,45 | 484.290,00 782.069,36 | 479.290,00 | 479.290,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 372.224,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 490.734,60 812.812,45 | 484.290,00 782.069,36 | 479.290,00 | 479.290,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 79.314,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 79.314,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 79.314,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 451.538,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 590.734,60 912.812,45 | 584.290,00 882.069,36 | 579.290,00 | 579.290,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8400 CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 00 | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | | | | | |
| Tip. 0 | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 0 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 85.319.343,76 0,00 | 94.193.734,71 0,00 | 4.878.970,32 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 00 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 85.319.343,76 0,00 | 94.193.734,71 0,00 | 4.878.970,32 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 19.248,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 150.000,00 195.462,19 | 150.000,00 167.323,60 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 19.248,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 150.000,00 195.462,19 | 150.000,00 167.323,60 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 4.752,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.225.888,19 1.281.187,67 | 1.045.000,00 1.049.086,89 | 900.000,00 | 900.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 4.752,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.225.888,19 1.281.187,67 | 1.045.000,00 1.049.086,89 | 900.000,00 | 900.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 2,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.641.150,00 22.641.150,00 | 22.647.350,00 22.647.350,00 | 22.650.100,00 | 22.650.100,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 2,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.641.150,00 22.641.150,00 | 22.647.350,00 22.647.350,00 | 22.650.100,00 | 22.650.100,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 24.002,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 109.336.381,95 24.117.799,86 | 118.036.084,71 23.863.760,49 | 28.579.070,32 | 23.700.100,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8400 CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 | |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | | |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 261.381.010,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 208.419.977,55 402.484.010,49 | 209.508.512,88 319.219.853,14 | 156.763.705,70 | 156.693.705,70 | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 50.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 106.811,73 | 100.000,00 140.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 261.431.010,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 208.519.977,55 402.590.822,22 | 209.608.512,88 319.359.853,14 | 156.813.705,70 | 156.743.705,70 | |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 308.280,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 550.060,00 855.054,67 | 577.060,00 823.684,07 | 550.060,00 | 550.060,00 | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 14.708,53 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.010.000,00 1.314.711,97 | 1.045.000,00 1.056.766,82 | 900.000,00 | 900.000,00 | |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 322.988,61 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.560.060,00 2.169.766,64 | 1.622.060,00 1.880.450,89 | 1.450.060,00 | 1.450.060,00 | |
| Prg. 0111 | ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 490.983,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 575.877,20 1.064.032,20 | 575.877,20 978.560,40 | 575.877,20 | 575.877,20 | |
| | TOTALE PROGRAMMA 11 | 490.983,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 575.877,20 1.064.032,20 | 575.877,20 978.560,40 | 575.877,20 | 575.877,20 | |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 262.244.981,89 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 210.655.914,75 405.824.621,06 | 211.806.450,08 322.218.864,43 | 158.839.642,90 | 158.769.642,90 | |
| Mis. 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI | | | | | | | |
| Prg. 0502 | ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8400 CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 220.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 225.700,00 417.545,00 | 225.700,00 401.700,00 | 225.700,00 | 225.700,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 220.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 225.700,00 417.545,00 | 225.700,00 401.700,00 | 225.700,00 | 225.700,00 |
| | TOTALE MISSIONE 05 | 220.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 225.700,00 417.545,00 | 225.700,00 401.700,00 | 225.700,00 | 225.700,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 40.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 40.260,00 40.260,00 | 40.260,00 72.260,00 | 40.260,00 | 40.260,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 40.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 40.260,00 40.260,00 | 40.260,00 72.260,00 | 40.260,00 | 40.260,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 40.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 40.260,00 40.260,00 | 40.260,00 72.260,00 | 40.260,00 | 40.260,00 |
| Mis. 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | | |
| Prg. 1207 | PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 215.888,19 215.888,19 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 215.888,19 215.888,19 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 12 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 215.888,19 215.888,19 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 20 | FONDI E ACCANTONAMENTI | | | | | | |
| Prg. 2001 | FONDO DI RISERVA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.546.788,41 3.115.756,15 | 1.727.763,02 2.543.989,31 | 1.700.000,00 | 1.855.039,49 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.546.788,41 3.115.756,15 | 1.727.763,02 2.543.989,31 | 1.700.000,00 | 1.855.039,49 |
| Prg. 2002 | FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8400 CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.100.000,00 0,00 | 7.000.000,00 0,00 | 7.000.000,00 | 7.000.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.100.000,00 0,00 | 7.000.000,00 0,00 | 7.000.000,00 | 7.000.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 20 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.646.788,41 3.115.756,15 | 8.727.763,02 2.543.989,31 | 8.700.000,00 | 8.855.039,49 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 312.486,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.641.150,00 22.641.150,00 | 22.647.350,00 22.647.350,00 | 22.650.100,00 | 22.650.100,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 312.486,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.641.150,00 22.641.150,00 | 22.647.350,00 22.647.350,00 | 22.650.100,00 | 22.650.100,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 312.486,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.641.150,00 22.641.150,00 | 22.647.350,00 22.647.350,00 | 22.650.100,00 | 22.650.100,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 262.817.467,89 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 244.425.701,35 432.255.220,40 | 243.447.523,10 347.884.163,74 | 190.455.702,90 | 190.540.742,39 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8409 ATO2 - ATO2

Responsabile:PATERNOSTRO.MASSIMO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 3.186.037,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 3.186.037,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 3.186.037,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8409 ATO2 - ATO2

Responsabile:PATERNOSTRO.MASSIMO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 11.045.198,49 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 11.045.198,49 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 11.045.198,49 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 11.045.198,49 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.518.374,93 2.738.374,93 | 1.557.285,35 1.557.285,35 | 1.521.137,36 | 1.521.137,36 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8410 CEN0401 - RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 104.899,81 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 346.088,23 | 0,00 94.409,83 | 2.080.429,99 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 104.899,81 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 346.088,23 | 0,00 94.409,83 | 2.080.429,99 | 0,00 |
| Tit. 05 | ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE | | | | | | |
| Tip. 400 | ALTRE ENTRATE PER RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 400 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000.000,00 5.000.000,00 | 5.000.000,00 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 05 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000.000,00 5.000.000,00 | 5.000.000,00 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 146.825,40 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.812.000,00 20.812.000,00 | 20.812.000,00 20.812.000,00 | 20.812.000,00 | 20.812.000,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 674,96 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 147.500,36 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.912.000,00 20.912.000,00 | 20.912.000,00 20.912.000,00 | 20.912.000,00 | 20.912.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 252.400,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.912.000,00 26.258.088,23 | 25.912.000,00 26.006.409,83 | 27.992.429,99 | 25.912.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8410 CEN0401 - RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 83.432,85 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 166.164,12 202.302,33 | 181.164,12 247.910,40 | 176.217,64 | 181.164,12 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 83.432,85 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 166.164,12 202.302,33 | 181.164,12 247.910,40 | 176.217,64 | 181.164,12 |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 15.798,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.000,00 81.843,34 | 62.000,00 74.638,98 | 62.000,00 | 62.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 15.798,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.000,00 81.843,34 | 62.000,00 74.638,98 | 62.000,00 | 62.000,00 |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 391.590,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.027.628,43 1.542.083,28 | 1.274.900,00 1.624.060,16 | 762.000,00 | 772.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 4.139,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.000,00 | 5.000,00 8.311,42 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 03 | SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 03 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000.000,00 5.000.000,00 | 5.000.000,00 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 395.729,44 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.037.628,43 6.552.083,28 | 6.279.900,00 6.632.371,58 | 5.762.000,00 | 5.772.000,00 |
| Prg. 0111 | ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 16.451.758,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.070.294,63 17.499.223,82 | 1.946.294,63 16.146.124,42 | 1.546.294,63 | 1.546.294,63 |
| | TOTALE PROGRAMMA 11 | 16.451.758,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.070.294,63 17.499.223,82 | 1.946.294,63 16.146.124,42 | 1.546.294,63 | 1.546.294,63 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8410 CEN0401 - RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 16.946.719,15 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.336.087,18 24.335.452,77 | 8.469.358,75 23.101.045,38 | 7.546.512,27 | 7.561.458,75 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 280.501,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 377.594,24 377.594,24 | 100.000,00 377.885,68 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 280.501,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 377.594,24 377.594,24 | 100.000,00 377.885,68 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 280.501,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 377.594,24 377.594,24 | 100.000,00 377.885,68 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 568.820,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 450.000,00 681.371,29 | 400.000,00 855.056,21 | 250.000,00 | 250.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 568.820,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 450.000,00 681.371,29 | 400.000,00 855.056,21 | 250.000,00 | 250.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 568.820,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 450.000,00 681.371,29 | 400.000,00 855.056,21 | 250.000,00 | 250.000,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 6.503.093,96 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.795.856,00 22.795.756,00 | 22.800.856,00 22.800.856,00 | 22.800.856,00 | 22.800.856,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 6.503.093,96 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.795.856,00 22.795.756,00 | 22.800.856,00 22.800.856,00 | 22.800.856,00 | 22.800.856,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 6.503.093,96 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.795.856,00 22.795.756,00 | 22.800.856,00 22.800.856,00 | 22.800.856,00 | 22.800.856,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 24.299.134,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 31.959.537,42 48.190.174,30 | 31.770.214,75 47.134.843,27 | 30.697.368,27 | 30.712.314,75 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8420 CEN0402 - ENTRATE - FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Tit. 00 | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | | | | | |
| Tip. 0 | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 0 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 18.720.798,92 0,00 | 23.026.314,07 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 00 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 18.720.798,92 0,00 | 23.026.314,07 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 01 | ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, PEREQUATIVA E CONTRIBUTIVA | | | | | | |
| Tip. 101 | IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 79.857.815,35 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 304.024.804,14 474.513.379,14 | 361.363.310,21 425.700.972,94 | 372.193.310,21 | 372.193.310,21 |
| | TOTALE TITOLO 01 | 79.857.815,35 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 304.024.804,14 474.513.379,14 | 361.363.310,21 425.700.972,94 | 372.193.310,21 | 372.193.310,21 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 56.051.843,89 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 147.172.967,47 184.872.628,09 | 75.283.637,69 123.488.223,44 | 20.010.000,00 | 20.010.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 56.051.843,89 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 147.172.967,47 184.872.628,09 | 75.283.637,69 123.488.223,44 | 20.010.000,00 | 20.010.000,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 65.141,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 200.000,00 252.112,86 | 200.000,00 258.626,97 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| Tip. 300 | INTERESSI ATTIVI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 23.272,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 40.000,00 58.333,27 | 40.100,00 61.044,83 | 40.000,00 | 40.000,00 |
| Tip. 400 | ALTRE ENTRATE DA REDDITI DA CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 400 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 600.000,00 600.000,00 | 600.000,00 | 600.000,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 5.387.909,67 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.505.000,00 5.980.586,29 | 2.410.000,00 7.259.118,70 | 2.415.000,00 | 2.415.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8420 CEN0402 - ENTRATE - FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 5.476.322,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.745.000,00 6.291.032,42 | 3.250.100,00 8.178.790,50 | 3.255.000,00 | 3.255.000,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 4.715.922,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 3.772.738,08 | 0,00 4.055.693,43 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 4.715.922,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 3.772.738,08 | 0,00 4.055.693,43 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 05 | ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE | | | | | | |
| Tip. 300 | RISCOSSIONE CREDITI DI MEDIO-LUNGO TERMINE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 52.037.607,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 5.000.000,00 | 0,00 5.000.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 05 | 52.037.607,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 5.000.000,00 | 0,00 5.000.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 06 | ACCENSIONE PRESTITI | | | | | | |
| Tip. 300 | ACCENSIONE MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.000.000,00 20.000.000,00 | 0,00 0,00 | 839.737,16 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 06 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 20.000.000,00 20.000.000,00 | 0,00 0,00 | 839.737,16 | 0,00 |
| Tit. 07 | ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE | | | | | | |
| Tip. 100 | ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 140.000.000,00 140.000.000,00 | 50.000.000,00 50.000.000,00 | 140.000.000,00 | 140.000.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 07 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 140.000.000,00 140.000.000,00 | 50.000.000,00 50.000.000,00 | 140.000.000,00 | 140.000.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 177.167,23 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 264.649,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.033.856,00 2.033.856,00 | 2.038.856,00 2.038.856,00 | 2.038.856,00 | 2.038.856,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8420 CEN0402 - ENTRATE - FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 441.816,87 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.033.856,00 2.033.856,00 | 2.038.856,00 2.038.856,00 | 2.038.856,00 | 2.038.856,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 198.581.328,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 633.697.426,53 836.483.633,73 | 514.962.217,97 618.462.536,31 | 538.336.903,37 | 537.497.166,21 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8420 CEN0402 - ENTRATE - FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0103 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 52.375,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 190.100,00 234.598,48 | 172.130,00 214.000,40 | 172.100,00 | 172.100,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 52.375,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 190.100,00 234.598,48 | 172.130,00 214.000,40 | 172.100,00 | 172.100,00 |
| Prg. 0104 | GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 693.855,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 820.000,00 2.010.743,66 | 775.000,00 1.330.084,30 | 600.000,00 | 600.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 693.855,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 820.000,00 2.010.743,66 | 775.000,00 1.330.084,30 | 600.000,00 | 600.000,00 |
| Prg. 0111 | ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 11 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 746.230,88 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.010.100,00 2.247.342,14 | 947.130,00 1.544.084,70 | 772.100,00 | 772.100,00 |
| Mis. 50 | DEBITO PUBBLICO | | | | | | |
| Prg. 5001 | QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 332.190,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 19.957.595,62 19.957.595,62 | 18.400.000,00 18.732.190,80 | 17.000.000,00 | 15.450.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 332.190,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 19.957.595,62 19.957.595,62 | 18.400.000,00 18.732.190,80 | 17.000.000,00 | 15.450.000,00 |
| Prg. 5002 | QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI | | | | | | |
| Tit. 04 | RIMBORSO PRESTITI | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 8420 CEN0402 - ENTRATE - FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO

Responsabile:IACOBUCCLMARCO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 1.464.261,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 23.813.754,78 23.813.754,60 | 29.750.000,00 31.214.261,12 | 48.200.000,00 | 48.900.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 1.464.261,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 23.813.754,78 23.813.754,60 | 29.750.000,00 31.214.261,12 | 48.200.000,00 | 48.900.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 50 | 1.796.451,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 43.771.350,40 43.771.350,22 | 48.150.000,00 49.946.451,92 | 65.200.000,00 | 64.350.000,00 |
| Mis. 60 | ANTICIPAZIONI FINANZIARIE | | | | | | |
| Prg. 6001 | RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA | | | | | | |
| Tit. 05 | CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 05 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 140.000.000,00 140.000.000,00 | 50.000.000,00 50.000.000,00 | 140.000.000,00 | 140.000.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 140.000.000,00 140.000.000,00 | 50.000.000,00 50.000.000,00 | 140.000.000,00 | 140.000.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 60 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 140.000.000,00 140.000.000,00 | 50.000.000,00 50.000.000,00 | 140.000.000,00 | 140.000.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 2.542.682,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 184.781.450,40 186.018.692,36 | 99.097.130,00 101.490.536,62 | 205.972.100,00 | 205.122.100,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9100 DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA
SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESS

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 2.516.306,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.783.000,00 2.969.644,85 | 500.000,00 2.673.355,45 | 500.000,00 | 500.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 2.516.306,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.783.000,00 2.969.644,85 | 500.000,00 2.673.355,45 | 500.000,00 | 500.000,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 44.772.354,18 44.772.354,18 | 38.111.054,18 | 11.206.054,18 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 48.358.079,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.312.054,18 62.198.423,13 | 0,00 43.046.800,53 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 48.358.079,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.312.054,18 62.198.423,13 | 44.772.354,18 87.819.154,71 | 38.111.054,18 | 11.206.054,18 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 469.843,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 | 260.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 469.843,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 | 260.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 51.344.228,66 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 28.355.054,18 65.428.067,98 | 45.532.354,18 90.752.510,16 | 38.871.054,18 | 11.966.054,18 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9100 DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA
SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESS

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0106 | UFFICIO TECNICO | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 1.599,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.599,83 | 0,00 1.599,83 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 1.599,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.599,83 | 0,00 1.599,83 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 1.599,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.599,83 | 0,00 1.599,83 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 16.039.537,87 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 42.235.179,28 47.396.778,51 | 40.149.418,77 42.965.449,38 | 36.162.654,69 | 36.144.354,69 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 15.527.534,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 60.348.559,54 36.131.021,60 | 69.016.996,50 63.688.741,49 | 43.100.842,24 | 16.195.842,24 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 31.567.072,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 102.583.738,82 83.527.800,11 | 109.166.415,27 106.654.190,87 | 79.263.496,93 | 52.340.196,93 |
| Prg. 0405 | ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 10.360.360,40 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 16.966.466,09 | 0,00 10.360.360,40 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 8.414.091,61 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 10.843.721,27 | 1.182.000,00 9.516.980,41 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 18.774.452,01 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 27.810.187,36 | 1.182.000,00 19.877.340,81 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0406 | SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 111.043,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 500.000,00 500.000,00 | 500.000,00 588.834,81 | 500.000,00 | 500.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9100 DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA
SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESS

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 111.043,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 500.000,00 500.000,00 | 500.000,00 588.834,40 | 500.000,00 | 500.000,00 |
| Prg. 0407 | DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 71.520,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.043.040,00 1.103.832,00 | 1.043.040,00 1.100.256,00 | 643.040,00 | 643.040,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 400.000,00 400.000,00 | 250.000,00 250.000,00 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 71.520,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.443.040,00 1.503.832,00 | 1.293.040,00 1.350.256,00 | 793.040,00 | 793.040,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 50.524.087,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 104.526.778,82 113.341.819,47 | 112.141.455,27 128.470.622,08 | 80.556.536,93 | 53.633.236,93 |
| Mis. 11 | SOCCORSO CIVILE | | | | | | |
| Prg. 1101 | SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 642.961,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 642.961,28 | 0,00 642.961,28 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 642.961,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 642.961,28 | 0,00 642.961,28 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 11 | 642.961,28 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 642.961,28 | 0,00 642.961,28 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 22.674,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 | 260.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 22.674,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 | 260.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 22.674,47 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 260.000,00 | 260.000,00 | 260.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9100 DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA
SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESS

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--------------------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 51.191.322,85 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 104.786.778,82 114.246.380,58 | 112.401.455,27 129.375.183,19 | 80.816.536,93 | 53.893.236,93 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9110 DIR0101 - PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZ

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 5.945,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 5.945,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 5.945,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9120 DIR0102 - PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZ

Responsabile:MARIANGELO MARIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 11.170,79 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 11.170,79 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 11.170,79 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9130 DIR0103 - PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZ

Responsabile:MARIANGELO MARIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 3.881,55 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 3.881,55 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 3.881,55 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9140 DIR0104 - SERVIZI PER LA FORMAZIONE
PROFESSIONALE

Responsabile: CARTA.STEFANO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|---|---------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 98.917.348,56 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 52.523.663,25 153.679.158,62 | 46.717.467,32 135.377.891,09 | 46.673.281,65 | 46.673.281,65 |
| Tip. 105 | TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 105 | 17.751,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.483.858,21 2.496.770,85 | 1.281.842,95 1.297.109,33 | 1.235.574,95 | 1.149.816,97 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 98.935.100,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 55.007.521,46 156.175.929,47 | 47.999.310,27 136.675.000,42 | 47.908.856,60 | 47.823.098,62 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 124.997,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 200.000,00 339.898,15 | 200.000,00 312.498,15 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 124.997,94 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 200.000,00 339.898,15 | 200.000,00 312.498,15 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 225.903,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 225.903,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 99.286.001,74 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 55.207.521,46 156.515.827,62 | 48.199.310,27 136.987.498,57 | 48.108.856,60 | 48.023.098,62 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9140 DIR0104 - SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: CARTA.STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1501 | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 12.178.306,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.070.184,95 33.762.425,98 | 15.369.616,32 25.357.829,81 | 12.440.395,35 | 12.354.637,37 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 12.178.306,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.070.184,95 33.762.425,98 | 15.369.616,32 25.357.829,81 | 12.440.395,35 | 12.354.637,37 |
| Prg. 1502 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 14.046.235,31 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 37.609.465,93 43.732.470,51 | 37.669.165,34 28.572.427,05 | 33.568.461,25 | 33.568.461,25 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,40 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 14.046.235,31 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 37.609.465,93 43.732.470,91 | 37.669.165,34 28.572.427,05 | 33.568.461,25 | 33.568.461,25 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 26.224.541,35 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.679.650,88 77.494.896,89 | 53.038.781,66 53.930.256,86 | 46.008.856,60 | 45.923.098,62 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 214.370,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 214.370,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 214.370,32 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 26.438.911,67 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.679.650,88 77.494.896,89 | 53.038.781,66 53.930.256,86 | 46.008.856,60 | 45.923.098,62 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9200 DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 16.740,01 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 830.970,47 851.230,92 | 826.300,00 841.067,65 | 826.000,00 | 0,00 |
| Tip. 105 | TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 105 | 44.136,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 28.166,02 56.214,78 | 1.700,00 39.657,06 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 60.876,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 859.136,49 907.445,70 | 828.000,00 880.724,71 | 826.000,00 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 7.683,87 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.147,10 | 0,00 6.915,48 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 2.302,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 80.000,00 80.347,88 | 80.000,00 82.071,98 | 80.000,00 | 80.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 9.986,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 80.000,00 86.494,98 | 80.000,00 88.987,46 | 80.000,00 | 80.000,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 2.795.052,51 2.795.052,51 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.675.873,68 1.675.873,68 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.675.873,68 1.675.873,68 | 2.795.052,51 2.795.052,51 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 100 | ENTRATE PER PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 113.068,56 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 | 91.197,00 |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9200 DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|----------------------|---|----------------------------------|---|------------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 4.704,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 117.772,83 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 | 91.197,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 188.635,03 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.706.207,17 2.761.011,36 | 3.794.249,51 3.855.961,68 | 997.197,00 | 171.197,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9200 DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 95.057,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 559.136,49 738.713,86 | 528.000,00 614.461,65 | 526.000,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 300.000,00 300.000,00 | 600.000,00 600.000,00 | 600.000,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 95.057,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 859.136,49 1.038.713,86 | 1.128.000,00 1.214.461,65 | 1.126.000,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 95.057,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 859.136,49 1.038.713,86 | 1.128.000,00 1.214.461,65 | 1.126.000,00 | 0,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1004 | ALTRE MODALITA DI TRASPORTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.352,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 32.420,00 57.877,14 | 127.580,00 129.932,78 | 80.000,00 | 80.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 4.680,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 4.680,00 | 0,00 4.680,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 7.032,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 32.420,00 62.557,14 | 127.580,00 134.612,78 | 80.000,00 | 80.000,00 |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 95.044,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 95.145,84 98.148,38 | 95.145,84 172.080,22 | 95.145,84 | 95.145,84 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 14.516,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.795.873,68 63.795,00 | 4.578.926,19 4.593.442,32 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 109.560,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.891.019,52 161.943,38 | 4.674.072,03 4.765.522,54 | 95.145,84 | 95.145,84 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9200 DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|------|--------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 116.593,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.923.439,52 224.500,52 | 4.801.652,03 4.900.135,32 | | 175.145,84 | 175.145,84 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 2.984,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 91.197,00 | | 91.197,00 | 91.197,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 2.984,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 91.197,00 | | 91.197,00 | 91.197,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 2.984,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 91.197,00 91.197,00 | 91.197,00 91.197,00 | | 91.197,00 | 91.197,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 214.635,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.873.773,01 1.354.411,38 | 6.020.849,03 6.205.793,97 | | 1.392.342,84 | 266.342,84 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9210 DIR0201 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile:ORLANDI STEFANO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 2.204.609,36 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 47.878,51 1.811.566,00 | 47.878,51 2.031.050,93 | 47.878,51 | 47.878,51 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 2.204.609,36 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 47.878,51 1.811.566,00 | 47.878,51 2.031.050,93 | 47.878,51 | 47.878,51 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 6.050.618,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.504.675,23 6.503.654,19 | 1.804.675,23 7.250.231,78 | 1.804.675,23 | 1.804.675,23 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 6.050.618,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.504.675,23 6.503.654,19 | 1.804.675,23 7.250.231,78 | 1.804.675,23 | 1.804.675,23 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 15.430.868,97 15.430.868,97 | 21.291.903,98 | 21.296.411,05 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 35.028.306,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 17.673.788,09 55.736.529,25 | 0,00 31.450.320,24 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 35.028.306,04 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 17.673.788,09 55.736.529,25 | 15.430.868,97 46.881.189,21 | 21.291.903,98 | 21.296.411,05 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 234,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 234,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 43.283.768,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 19.226.341,83 64.051.749,44 | 17.283.422,71 56.162.471,92 | 23.144.457,72 | 23.148.964,79 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9210 DIR0201 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile:ORLANDI STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0101 | ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 13.098,46 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 57.285,87 64.088,63 | 47.878,51 58.357,28 | 47.878,51 | 47.878,51 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 13.098,46 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 57.285,87 64.088,63 | 47.878,51 58.357,28 | 47.878,51 | 47.878,51 |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 49.810,61 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 45.404,75 49.149,73 | 0,00 49.810,61 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 49.810,61 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 45.404,75 49.149,73 | 0,00 49.810,61 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 62.909,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 102.690,62 113.238,36 | 47.878,51 108.167,89 | 47.878,51 | 47.878,51 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 32.294,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 147.781,74 196.831,45 | 147.206,74 173.834,76 | 147.206,74 | 147.206,74 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 32.294,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 147.781,74 196.831,45 | 147.206,74 173.834,76 | 147.206,74 | 147.206,74 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 32.294,41 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 147.781,74 196.831,45 | 147.206,74 173.834,76 | 147.206,74 | 147.206,74 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1004 | ALTRE MODALITA DI TRASPORTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 20.847,75 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 59.139,94 91.373,27 | 57.571,94 74.250,14 | 57.571,94 | 57.571,94 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 3.645.971,93 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.847.731,77 3.620.649,72 | 7.276.465,61 8.721.315,78 | 2.718.707,48 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9210 DIR0201 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile:ORLANDI STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|---------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 3.666.819,68 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 8.906.871,71 3.712.022,99 | 7.334.037,55 8.795.565,92 | 2.776.279,42 | 57.571,94 |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 3.981.698,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 7.709.327,93 10.896.664,54 | 6.502.665,86 8.891.934,31 | 6.142.165,86 | 5.190.465,86 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 17.379.343,22 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 68.091.330,74 26.675.461,20 | 83.970.459,91 93.531.329,10 | 24.341.903,98 | 21.346.411,05 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 21.361.041,48 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 75.800.658,67 37.572.125,74 | 90.473.125,77 102.423.263,41 | 30.484.069,84 | 26.536.876,91 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 25.027.861,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 84.707.530,38 41.284.148,73 | 97.807.163,32 111.218.829,33 | 33.260.349,26 | 26.594.448,85 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 25.123.064,64 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 84.958.002,74 41.594.218,54 | 98.002.248,57 111.500.831,98 | 33.455.434,51 | 26.789.534,10 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9220 DIR0202 - VIABILITA' ZONA NORD

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 20.165,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 20.165,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 20.165,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9220 DIR0202 - VIABILITA' ZONA NORD

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 12.120,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 12.120,16 | 0,00 12.120,16 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 12.120,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 12.120,16 | 0,00 12.120,16 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 12.120,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 12.120,16 | 0,00 12.120,16 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 12.120,16 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 12.120,16 | 0,00 12.120,16 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9230 DIR0203 - VIABILITA' ZONA SUD

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 20.148,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 20.148,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 20.148,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9230 DIR0203 - VIABILITA' ZONA SUD

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|---------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 1.087,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 1.087,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 1.087,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 1.087,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9240 DIR0204 - AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE
IMPRESE DEL SETTORE MOBILITÀ

Responsabile: CRUCITTI AMELIA LAURA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 01 | ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA | | | | | | |
| Tip. 101 | IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 2.101,90 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.940,00 66.969,52 | 62.940,00 64.831,71 | 62.940,00 | 62.940,00 |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.101,90 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.940,00 66.969,52 | 62.940,00 64.831,71 | 62.940,00 | 62.940,00 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 87.203,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 45.000,00 124.482,76 | 50.500,00 128.983,24 | 45.000,00 | 45.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 87.203,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 45.000,00 124.482,76 | 50.500,00 128.983,24 | 45.000,00 | 45.000,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 281.392,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 22.500,00 247.865,55 | 22.500,00 275.753,03 | 22.500,00 | 22.500,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 150,55 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.000,00 3.277,56 | 3.000,00 3.135,50 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 281.542,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 25.500,00 251.143,11 | 25.500,00 278.888,53 | 25.500,00 | 25.500,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 370.848,30 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 133.440,00 442.595,39 | 138.940,00 472.703,48 | 133.440,00 | 133.440,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9240 DIR0204 - AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE
IMPRESE DEL SETTORE MOBILIT

Responsabile: CRUCITTI.AMELIA LAURA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|---------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1004 | ALTRE MODALITA DI TRASPORTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 811.382,90 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 106.026,20 885.567,35 | 55.900,00 865.042,25 | 58.900,00 | 55.900,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 811.382,90 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 106.026,20 885.567,35 | 55.900,00 865.042,25 | 58.900,00 | 55.900,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 811.382,90 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 106.026,20 885.567,35 | 55.900,00 865.042,25 | 58.900,00 | 55.900,00 |
| Mis. 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | | |
| Prg. 1207 | PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 770.942,59 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 770.942,59 | 0,00 770.942,59 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 770.942,59 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 770.942,59 | 0,00 770.942,59 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 12 | 770.942,59 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 770.942,59 | 0,00 770.942,59 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 1.582.325,49 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 106.026,20 1.656.509,94 | 55.900,00 1.635.984,84 | 58.900,00 | 55.900,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9300 DIR0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO:
ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA -

Responsabile: CAPONE.ROSANNA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|----------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 617.141,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 474.159,84 808.732,64 | 752.966,93 1.283.708,19 | 752.966,93 | 752.966,93 |
| Tip. 105 | TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 105 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 259.253,56 259.253,56 | 50.000,00 50.000,00 | 50.000,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 617.141,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 733.413,40 1.067.986,20 | 802.966,93 1.333.708,19 | 802.966,93 | 752.966,93 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 10.954,15 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 30.000,00 39.155,82 | 30.000,00 39.858,74 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 80.694,71 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 69.275,75 | 0,00 72.625,24 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 74.000,00 74.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 91.648,86 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 104.000,00 182.431,57 | 130.000,00 212.483,98 | 130.000,00 | 130.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 708.789,86 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 837.413,40 1.250.417,77 | 932.966,93 1.546.192,17 | 932.966,93 | 882.966,93 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9300 DIR0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO:
ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA -

Responsabile: CAPONE.ROSANNA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 | |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.333.257,95 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.566.146,47 5.320.440,00 | 3.306.706,63 5.134.907,69 | 3.115.138,92 | | 3.080.138,92 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 2.333.257,95 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.566.146,47 5.320.440,00 | 3.306.706,63 5.134.907,69 | 3.115.138,92 | | 3.080.138,92 |
| Prg. 0906 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 443.956,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 443.956,43 608.819,40 | 0,00 443.956,43 | 0,00 | | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 443.956,43 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 443.956,43 608.819,40 | 0,00 443.956,43 | 0,00 | | 0,00 |
| Prg. 0908 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 44.353,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 225.354,20 227.628,68 | 630.000,00 665.482,56 | 630.000,00 | | 630.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 44.353,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 225.354,20 227.628,68 | 630.000,00 665.482,56 | 630.000,00 | | 630.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 2.821.567,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.235.457,10 6.156.888,08 | 3.936.706,63 6.244.346,68 | 3.745.138,92 | | 3.710.138,92 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 2.821.567,58 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.235.457,10 6.156.888,08 | 3.936.706,63 6.244.346,68 | 3.745.138,92 | | 3.710.138,92 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9310 DIR0301 - GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA
RACCOLTA DIFFERENZIATA

Responsabile:ZAGARI.MARIA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 3.425.728,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.740.582,98 | 0,00 2.946.126,70 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 3.425.728,72 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.740.582,98 | 0,00 2.946.126,70 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 14.066.475,62 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 727.310,63 11.241.756,08 | 500.000,00 13.159.828,06 | 500.000,00 | 500.000,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 14.066.475,62 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 827.310,63 11.341.756,08 | 600.000,00 13.259.828,06 | 600.000,00 | 600.000,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 17.492.204,34 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 827.310,63 14.082.339,06 | 600.000,00 16.205.954,76 | 600.000,00 | 600.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9310 DIR0301 - GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA
RACCOLTA DIFFERENZIATA

Responsabile:ZAGARI.MARIA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|-----------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 8.464.069,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.859.633,35 10.785.082,15 | 100.012,19 4.221.295,85 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 14.857.552,74 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.310.309,46 16.540.644,99 | 0,00 14.857.552,74 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 23.321.621,74 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.169.942,81 27.325.727,14 | 100.012,19 19.078.848,59 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| Prg. 0903 | RIFIUTI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 4.202.262,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 311.191,76 3.993.542,95 | 0,00 2.000.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 200.000,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 200.000,00 | 0,00 200.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 03 | 4.402.262,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 311.191,76 4.193.542,95 | 0,00 2.200.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0908 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.050,00 12.050,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 12.050,00 12.050,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 27.723.883,95 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.493.184,57 31.531.320,09 | 100.012,19 21.278.848,59 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 27.723.883,95 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.493.184,57 31.531.320,09 | 100.012,19 21.278.848,59 | 100.000,00 | 100.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9320 DIR0302 - TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA Responsabile: CAMUCCIO.PAOLA

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 245.328,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.226.640,60 1.226.640,60 | 5.300.000,00 5.520.795,31 | 5.300.000,00 | 4.200.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 245.328,12 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.226.640,60 1.226.640,60 | 5.300.000,00 5.520.795,31 | 5.300.000,00 | 4.200.000,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 600.000,00 600.000,00 | 300.000,00 300.000,00 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 15.000,00 15.000,00 | 155.000,00 155.000,00 | 155.000,00 | 155.000,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 222.000,00 222.000,01 | 219.000,00 219.000,00 | 219.000,00 | 219.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 837.000,00 837.000,01 | 674.000,00 674.000,00 | 674.000,00 | 674.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 0,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 245.328,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.063.640,60 2.063.640,61 | 5.974.000,00 6.194.795,31 | 5.974.000,00 | 4.874.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9320 DIR0302 - TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA Responsabile: CAMUCCIO.PAOLA

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0906 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 255.671,69 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.391.640,60 1.618.802,97 | 5.472.000,00 5.676.537,36 | 5.472.000,00 | 4.372.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 44.380,71 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 57.587,03 | 0,00 44.380,71 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 300.052,40 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.391.640,60 1.676.390,00 | 5.472.000,00 5.720.918,07 | 5.472.000,00 | 4.372.000,00 |
| Prg. 0908 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 721.857,52 803.140,27 | 520.134,42 520.134,42 | 520.134,42 | 520.134,42 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 452.751,34 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 995.238,85 748.102,19 | 876.167,33 1.328.918,67 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 08 | 452.751,34 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.717.096,37 1.551.242,46 | 1.396.301,75 1.849.053,09 | 520.134,42 | 520.134,42 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 752.803,74 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.108.736,97 3.227.632,46 | 6.868.301,75 7.569.971,16 | 5.992.134,42 | 4.892.134,42 |
| Mis. 11 | SOCCORSO CIVILE | | | | | | |
| Prg. 1101 | SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 16.063,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 16.063,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 11 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 16.063,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 752.803,74 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.108.736,97 3.243.695,46 | 6.868.301,75 7.569.971,16 | 5.992.134,42 | 4.892.134,42 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9330 DIR0303 - AREE PROTETTE - TUTELA DELLA BIODIVERSITA'

Responsabile: ARGENTIERI LALESSIO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 177.788,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 51.441,06 244.378,96 | 42.552,16 201.736,86 | 31.441,06 | 31.441,06 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 177.788,33 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 51.441,06 244.378,96 | 42.552,16 201.736,86 | 31.441,06 | 31.441,06 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 100 | VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 100 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 47.045,51 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.000,00 39.640,51 | 1.000,00 43.340,96 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 47.045,51 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.000,00 44.640,51 | 6.000,00 48.340,96 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 28.144,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 28.144,27 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 252.978,11 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 57.441,06 289.019,47 | 48.552,16 250.077,82 | 37.441,06 | 37.441,06 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9330 DIR0303 - AREE PROTETTE - TUTELA DELLA BIODIVERSITA'

Responsabile: ARGENTIERI LALESSIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0902 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 113.400,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 113.400,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0905 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 120.568,29 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 189.805,43 312.541,21 | 281.552,16 383.673,79 | 123.441,06 | 123.441,06 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 85.506,86 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 670.000,00 535.891,15 | 682.000,00 766.879,25 | 292.000,00 | 292.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 206.075,15 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 859.805,43 848.432,36 | 963.552,16 1.150.553,04 | 415.441,06 | 415.441,06 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 206.075,15 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 859.805,43 961.832,36 | 963.552,16 1.150.553,04 | 415.441,06 | 415.441,06 |
| Mis. 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | | | | | | |
| Prg. 1602 | CACCIA E PESCA | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 19.614,36 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 24.886,58 | 5.000,00 24.614,36 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 19.614,36 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 24.886,58 | 5.000,00 24.614,36 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 16 | 19.614,36 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 24.886,58 | 5.000,00 24.614,36 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 1.321.424,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 100,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9330 DIR0303 - AREE PROTETTE – TUTELA DELLA
BIODIVERSITA'

Responsabile: ARGENTIERI ALESSIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|---------------------|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 1.321.424,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 100,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 1.321.424,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 100,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 1.547.114,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 864.805,43 986.818,94 | 968.552,16 1.175.167,40 | 420.441,06 | 420.441,06 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9400 DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 1.836.458,66 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.682.500,00 3.283.488,31 | 0,00 1.585.163,86 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 105 | TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 105 | 16.950,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 13.560,00 | 0,00 14.577,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 1.853.408,66 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.682.500,00 3.297.048,31 | 0,00 1.599.740,86 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| Tip. 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 35.538.496,87 35.538.496,87 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 300 | ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 300 | 3.103.602,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 36.701.627,23 38.464.095,55 | 0,00 2.669.097,89 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 04 | 3.103.602,20 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 36.701.627,23 38.464.095,55 | 35.538.496,87 38.207.594,76 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 14,22 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 14,22 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 4.957.025,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 39.384.127,23 41.761.143,86 | 35.538.496,87 39.807.335,62 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9400 DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0102 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 50.000,00 50.000,00 | 50.000,00 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 50.000,00 50.000,00 | 50.000,00 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.600.000,00 2.600.000,00 | 2.578.068,03 2.578.068,03 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 2.600.000,00 2.600.000,00 | 2.578.068,03 2.578.068,03 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0106 | UFFICIO TECNICO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 42.578,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 528.500,00 392.578,00 | 535.922,00 569.984,40 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.729,56 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 42.578,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 528.500,00 394.307,56 | 535.922,00 569.984,40 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 42.578,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.178.500,00 3.044.307,56 | 3.163.990,03 3.198.052,43 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0402 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.440.000,00 3.640.000,00 | 4.440.000,00 4.440.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.440.000,00 3.640.000,00 | 4.440.000,00 4.440.000,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9400 DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 4.440.000,00 3.640.000,00 | 4.440.000,00 4.440.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 2.502.284,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.852.884,68 2.535.631,13 | 1.414.199,29 3.908.608,34 | 170.100,00 | 170.100,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 98.689,96 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 28.721.627,23 29.606.705,95 | 28.522.428,84 28.602.517,12 | 132.000,00 | 132.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 2.600.974,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 32.574.511,91 32.142.337,08 | 29.936.628,13 32.511.125,46 | 302.100,00 | 302.100,00 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 2.600.974,21 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 32.574.511,91 32.142.337,08 | 29.936.628,13 32.511.125,46 | 302.100,00 | 302.100,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1005 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 23.256,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.150.616,19 872.739,20 | 3.101.132,99 3.124.388,99 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 23.256,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.150.616,19 872.739,20 | 3.101.132,99 3.124.388,99 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 23.256,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 3.150.616,19 872.739,20 | 3.101.132,99 3.124.388,99 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 209,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 209,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 209,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9400 DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-----------------------------|--------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 2.667.017,29 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 43.343.628,10 39.699.383,84 | 40.641.751,15 43.273.566,88 | 452.100,00 | 452.100,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9410 DIR0401 - URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | |
| Prg. 0801 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 59.850,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.000,00 385.498,52 | 42.000,00 101.850,00 | 22.000,00 | 22.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 466.742,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 574.916,98 | 0,00 466.742,26 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 526.592,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.000,00 960.415,50 | 42.000,00 568.592,26 | 22.000,00 | 22.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 08 | 526.592,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.000,00 960.415,50 | 42.000,00 568.592,26 | 22.000,00 | 22.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 526.592,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 62.000,00 960.415,50 | 42.000,00 568.592,26 | 22.000,00 | 22.000,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9420 DIR0402 - GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO – RISCHIO
IDRAULICO E TERRITORIA

Responsabile: ARGENTIERI ALESSIO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 70.958,24 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 70.958,24 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 70.958,24 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9420 DIR0402 - GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO – RISCHIO IDRAULICO E TERRITORIA

Responsabile: ARGENTIERI LALESSIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| Mis. 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | | |
| Prg. 0901 | DIFESA DEL SUOLO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 79.930,37 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 182.940,03 313.690,90 | 262.867,00 326.841,30 | 262.867,00 | 262.867,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 2.333,88 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 5.000,00 41.960,21 | 2.000,00 4.333,88 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 82.264,25 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 187.940,03 355.651,11 | 264.867,00 331.175,18 | 264.867,00 | 264.867,00 |
| Prg. 0905 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 27.247,42 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.019,97 92.163,15 | 0,00 27.247,42 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 27.247,42 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 6.019,97 92.163,15 | 0,00 27.247,42 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 09 | 109.511,67 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 193.960,00 447.814,26 | 264.867,00 358.422,60 | 264.867,00 | 264.867,00 |
| Mis. 11 | SOCCORSO CIVILE | | | | | | |
| Prg. 1101 | SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 3.944,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 17.095,28 19.282,52 | 14.434,88 17.590,29 | 14.434,88 | 14.434,88 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 3.944,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 17.095,28 19.282,52 | 14.434,88 17.590,29 | 14.434,88 | 14.434,88 |
| | TOTALE MISSIONE 11 | 3.944,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 17.095,28 19.282,52 | 14.434,88 17.590,29 | 14.434,88 | 14.434,88 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 95,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9420 DIR0402 - GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO – RISCHIO
IDRAULICO E TERRITORIA

Responsabile: ARGENTIERI LALESSIO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato | | |
|-----------------------------|---------------------|---|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 95,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 95,06 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 113.550,99 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 211.055,28 467.096,78 | 279.301,88 376.012,89 | 279.301,88 | 279.301,88 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9430 DIR0403 - SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE Responsabile: CARTA.STEFANO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 01 | ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, PEREQUATIVA CONTRIBUTIVA E | | | | | | |
| Tip. 101 | IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 420.131,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 356.919,99 | 0,00 378.118,56 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 01 | 420.131,73 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 356.919,99 | 0,00 378.118,56 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | |
| Tip. 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 101 | 8.527.540,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 468.702,14 7.279.242,22 | 37.974,75 7.593.128,81 | 30.554,25 | 30.554,25 |
| Tip. 105 | TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 105 | 49.672,65 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 81.404,08 81.404,08 | 84.052,25 126.770,73 | 42.002,75 | 42.002,75 |
| | TOTALE TITOLO 02 | 8.577.213,17 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 550.106,22 7.360.646,30 | 122.027,00 7.719.899,54 | 72.557,00 | 72.557,00 |
| Tit. 03 | ENTRATE EXTRATRIBUTARIE | | | | | | |
| Tip. 200 | PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 540.928,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 437.857,17 | 0,00 486.835,26 | 0,00 | 0,00 |
| Tip. 500 | RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 500 | 1.104,53 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 10.883,62 | 10.000,00 10.994,08 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| | TOTALE TITOLO 03 | 542.032,60 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 10.000,00 448.740,79 | 10.000,00 497.829,34 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Tit. 09 | ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tip. 200 | ENTRATE PER CONTO TERZI | | | | | | |
| | TOTALE TIPOLOGIA 200 | 29.298,63 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE TITOLO 09 | 29.298,63 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE DELLE ENTRATE | 9.568.676,13 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 560.106,22 8.166.307,08 | 132.027,00 8.595.847,44 | 82.557,00 | 82.557,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9430 DIR0403 - SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE Responsabile: CARTA.STEFANO

| Titolo, Tipologia | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | | | |
|-------------------|---------------|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
| | | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9430 DIR0403 - SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE Responsabile: CARTA.STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mis. 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | |
| Prg. 0105 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 51.864,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 52.396,32 | 0,00 51.864,18 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 05 | 51.864,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 52.396,32 | 0,00 51.864,18 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 01 | 51.864,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 52.396,32 | 0,00 51.864,18 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | | |
| Prg. 0406 | SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 565.932,01 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 34.350,45 565.093,65 | 15.000,00 539.346,92 | 12.000,00 | 15.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 06 | 565.932,01 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 34.350,45 565.093,65 | 15.000,00 539.346,92 | 12.000,00 | 15.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 04 | 565.932,01 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 34.350,45 565.093,65 | 15.000,00 539.346,92 | 12.000,00 | 15.000,00 |
| Mis. 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI | | | | | | |
| Prg. 0501 | VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO | | | | | | |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 1.158.089,30 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.581.956,95 | 0,00 1.158.089,30 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 1.158.089,30 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.581.956,95 | 0,00 1.158.089,30 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 0502 | ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 88.252,50 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 472.269,42 560.521,92 | 50.000,00 138.252,50 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 457.738,38 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 469.000,75 | 0,00 457.738,38 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9430 DIR0403 - SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE Responsabile: CARTA.STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno | Assestato dell'anno |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|---|---------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 545.990,88 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 472.269,42 1.029.522,67 | 50.000,00 595.990,88 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 05 | 1.704.080,18 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 472.269,42 2.611.479,62 | 50.000,00 1.754.080,18 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| Mis. 06 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Prg. 0601 | SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 6.261,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.261,92 | 0,00 6.261,92 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 6.261,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.261,92 | 0,00 6.261,92 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 06 | 6.261,92 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.261,92 | 0,00 6.261,92 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 07 | TURISMO | | | | | | |
| Prg. 0701 | SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 542.230,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 542.230,07 | 0,00 542.230,07 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 542.230,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 542.230,07 | 0,00 542.230,07 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 07 | 542.230,07 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 542.230,07 | 0,00 542.230,07 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | | |
| Prg. 1004 | ALTRE MODALITA DI TRASPORTO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 6.815,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.815,00 | 0,00 6.815,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 6.815,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.815,00 | 0,00 6.815,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 10 | 6.815,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 6.815,00 | 0,00 6.815,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | | |
| Prg. 1202 | INTERVENTI PER LA DISABILITA | | | | | | |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9430 DIR0403 - SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE Responsabile: CARTA.STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 17.373,39 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 17.373,39 | 0,00 17.373,39 | 0,00 | 0,00 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 10.612,80 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 10.612,80 | 0,00 10.612,80 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 27.986,19 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 27.986,19 | 0,00 27.986,19 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 1204 | INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 831.310,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.934.036,50 | 0,00 831.310,78 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 04 | 831.310,78 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.934.036,50 | 0,00 831.310,78 | 0,00 | 0,00 |
| Prg. 1207 | PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 362.420,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 362.420,91 | 0,00 362.420,91 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 07 | 362.420,91 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 362.420,91 | 0,00 362.420,91 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 12 | 1.221.717,88 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 2.324.443,60 | 0,00 1.221.717,88 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA | | | | | | |
| Prg. 1401 | INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 458.671,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 544.137,70 1.601.680,06 | 463.453,80 873.368,72 | 415.583,80 | 415.583,80 |
| Tit. 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 02 | 0,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 200.000,00 200.000,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 9430 DIR0403 - SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE Responsabile: CARTA.STEFANO

| Missione, Programma, Titolo | Denominazione | Residui presunti al termine dell'esercizio 2020 | | Previsioni Definitive dell'anno 2020 | Assestato dell'anno 2021 | Assestato dell'anno 2022 | Assestato dell'anno 2023 |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 458.671,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 744.137,70 1.801.680,06 | 463.453,80 873.368,72 | 415.583,80 | 415.583,80 |
| | TOTALE MISSIONE 14 | 458.671,10 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 744.137,70 1.801.680,06 | 463.453,80 873.368,72 | 415.583,80 | 415.583,80 |
| Mis. 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Prg. 1502 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 390.815,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 390.815,97 | 0,00 390.815,97 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 02 | 390.815,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 390.815,97 | 0,00 390.815,97 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 15 | 390.815,97 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 390.815,97 | 0,00 390.815,97 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | | | | | | |
| Prg. 1601 | SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE | | | | | | |
| Tit. 01 | SPESE CORRENTI | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 01 | 1.100,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.100,00 | 0,00 1.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 1.100,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.100,00 | 0,00 1.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE MISSIONE 16 | 1.100,00 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 0,00 1.100,00 | 0,00 1.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mis. 99 | SERVIZI PER CONTO TERZI | | | | | | |
| Prg. 9901 | SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| Tit. 07 | USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO | | | | | | |
| | TOTALE TITOLO 07 | 793.776,77 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 150.000,00 150.000,00 | 150.000,00 150.000,00 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| | TOTALE PROGRAMMA 01 | 793.776,77 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 150.000,00 150.000,00 | 150.000,00 150.000,00 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| | TOTALE MISSIONE 99 | 793.776,77 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 150.000,00 150.000,00 | 150.000,00 150.000,00 | 150.000,00 | 150.000,00 |
| | TOTALE DELLE SPESE | 5.743.265,08 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 1.400.757,57 8.452.316,21 | 678.453,80 5.537.600,84 | 627.583,80 | 630.583,80 |

STAMPA DEL PEG

Pag. 113

| | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------|
| TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE | 453.989.279,26 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 962.990.168,19 1.379.101.638,94 | 864.666.538,83 1.389.293.529,57 | 758.328.773,61 | 721.412.210,86 |
| TOTALE GENERALE DELLE SPESE | 495.281.841,52 | Prev. di comp. Previ.di cassa | 962.990.168,19 1.210.564.117,51 | 864.666.538,83 1.089.382.702,83 | 758.328.773,61 | 721.412.210,86 |



Città metropolitana di Roma Capitale

Peg/Piano della Performance

2021-2023

Art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017

Art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO | 3 |
| 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLISTAKEHOLDERS ESTERNI | 6 |
| 2.1 Quadro normativo di riferimento | 6 |
| Il ciclo di gestione della performance | 8 |
| 2.2 Chi siamo..... | 9 |
| 2.3 Cosa facciamo | 10 |
| 2.4 Come operiamo | 13 |
| 3. IDENTITA' | 13 |
| 3.1 L'amministrazione "in cifre" | 13 |
| La Città metropolitana e le risorse umane | 13 |
| Struttura organizzativa | 14 |
| 3.2 Mandato istituzionale e Missione..... | 18 |
| 4. ANALISI DEL CONTESTO | 19 |
| 4.1 Analisi del contesto esterno | 19 |
| 4.2 Analisi del contesto interno..... | 22 |
| 5. OBIETTIVI STRATEGICI..... | 24 |
| Documento Unico di Programmazione (DUP) | 24 |
| 6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI..... | 25 |
| 6.1 Obiettivi assegnati al personale dirigente | 26 |
| P.E.G. | 27 |
| 7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLODI GESTIONE DELLE PERFORMANCE..... | 30 |
| 7.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano | 30 |
| 7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio | 30 |
| 7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance..... | 35 |
| 7.4 Obiettivi programmatici di totale unificazione del Peg nel Piano della performance..... | 35 |
| 8. ALLEGATI TECNICI | 35 |

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della performance della Città metropolitana di Roma Capitale prende avvio dal Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021-2023, approvato dal Consiglio metropolitano in data 28 maggio 2021 con la Deliberazione n. 22.

Al riguardo è utile rilevare, preliminarmente, che il processo di armonizzazione dei sistemi contabili, avviato con il D.Lgs. n. 118/2011, ha introdotto nel contesto giuridico-contabile il suddetto DUP, il quale rappresenta lo strumento fondamentale nel sistema di programmazione finanziaria e contabile di tutti gli Enti Locali, comprese le Città metropolitane.

Pertanto il DUP, in questo nuovo contesto, innova la modalità di pianificazione di medio periodo, declinando gli indirizzi degli organi di governo e la modalità di gestione della dirigenza nell'ambito dell'Ente, conformemente al principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP compendia, in un unico documento, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi, tutti riflessi nel bilancio di previsione, dove troveranno allocazione le relative risorse finanziarie.

Preliminarmente, si rileva come negli ultimi anni le rilevanti riduzioni dei trasferimenti imposte da Stato e Regioni, insieme al richiesto concorso agli equilibri di finanza pubblica, anche quale conseguenza del riordino delle competenze e delle funzioni delle Città metropolitane, hanno avuto un forte impatto per quanto attiene la programmazione di medio periodo per le amministrazioni locali, ed in particolare per gli Enti di area vasta quali le Città metropolitane.

Per la Città metropolitana di Roma Capitale particolare sofferenza si continua a registrare nel settore della viabilità interna, tale da rendere più oneroso e problematico qualsiasi intervento volto a tutelare e valorizzare il territorio e a sostenere e sviluppare le attività produttive e commerciali ivi insediate.

Simili criticità si registrano nell'ambito degli interventi relativi all'edilizia scolastica degli istituti secondari, la cui competenza è rimasta incardinata in capo alla Città metropolitana.

Evidenziato quanto sopra, si illustrano a seguire i contenuti del presente Piano della Performance, da adottare ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii. (D.Lgs. n. 74/2017), il quale rappresenta, unitamente agli strumenti di programmazione economico-finanziaria previsti dal TUEL, l'imprescindibile momento di disarticolazione della pianificazione strategica in obiettivi operativi, che questa Città metropolitana si prefigge di realizzare in un arco temporale coerente con quello di riferimento della pianificazione finanziaria. Nel documento viene esplicitato il legame che sussiste tra la *mission* istituzionale, le priorità politiche, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10 del citato decreto, conclude la fase programmatica del ciclo di gestione della performance, attraverso l'individuazione degli obiettivi e dei risultati che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento.

Con la definizione della struttura e dei contenuti del Piano viene, infatti, identificata la performance complessiva della Città metropolitana di Roma Capitale e definito il quadro generale nell'ambito del quale si sviluppa l'intero ciclo di gestione.

Gli obiettivi e gli indicatori riferiti a ciascuna struttura amministrativa sono correlati con la performance individuale, ai sensi dell'art. 7 del citato D.Lgs. n. 150/09 e ss.mm.ii. (D.Lgs. n. 74/2017).

Il Piano contiene, inoltre, una presentazione delle strutture dell'Amministrazione e delle relative funzioni, in cui si illustrano le principali aree di intervento dell'Ente.

Le analisi di contesto esterno - relative agli aspetti demografici, economici ed infrastrutturali - ed interno - concernenti informazioni e dati aggiornati sull'organizzazione dei singoli centri di responsabilità, nonché sulle risorse umane e finanziarie - contribuiscono a fornire un quadro d'insieme utile a meglio indirizzare l'agire amministrativo dell'Ente.

Dalla lettura combinata dei predetti elementi in raccordo con le indicazioni programmatiche contenute nel DUP derivano gli obiettivi trasversali ed individuali che interpretano il mandato e la missione istituzionale, al fine di identificare il valore pubblico prodotto, traguardo finale di ogni pubblica amministrazione. Il Piano si fonda, innanzitutto, sulla necessità di procedere coerentemente con le norme e le logiche vigenti, ma al tempo stesso guardando al futuro secondo le chiavi proposte dai cambiamenti in atto nel quadro normativo. Esso si inserisce pienamente nel percorso di rafforzamento della cultura della performance e delle tecniche di misurazione delle attività amministrative, avviato dalla Città metropolitana di Roma Capitale sin dal 2009.

La redazione del Piano della performance costituisce un'anticipazione, dal punto di vista logico e temporale, della pianificazione strategica rispetto alla programmazione finanziaria e di bilancio, rappresentando il collegamento diretto tra i sistemi informativi che supportano i due cicli: considerando la costruzione di un sistema di obiettivi integrato (pianificazione) e coerente (programmazione) con il ciclo di bilancio e rafforzando, altresì, le attività finalizzate a dare riscontro ad obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché ai profili riferiti ad integrità e anticorruzione, sulla scorta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente e delle intervenute modifiche normative.

Ciò posto, il Piano della performance ha l'ambizione di volere coniugare le scelte politiche con la necessità di dimensionare gli obiettivi da conseguire con le risorse di cui può disporre la Città metropolitana di Roma Capitale alle condizioni date. Obiettivi e relative risorse, infatti, costituiscono due aspetti distinti del medesimo problema. Infatti, pianificare l'attività dell'Ente risulta processo di particolare complessità soprattutto laddove non può prescindere dall'esigenza di astrazione dalla quotidianità, delineando così una strategia di medio periodo dominata da rilevanti elementi di incertezza e insufficienza delle risorse finanziarie. Non è inutile sottolineare come ciò complicherebbe e renda più difficili l'attività amministrativa e le decisioni da assumere.

Gli elaborati, costituenti parti formali e sostanziali, comprese le tabelle, inseriti nel Piano, rispondono al precipuo fine di fornire notizie, con il massimo della chiarezza espositiva possibile e della precisione nella presentazione dei dati finanziari. Pertanto la scelta è stata quella di esporre i vari argomenti di cui si

compone il documento, in modo da fornire un quadro significativo delle decisioni che l'Amministrazione intende assumere nell'intervallo di tempo considerato e di quanto ha posto in essere sino ad oggi.

A tal uopo, fermo quanto più analiticamente illustrato nel prosieguo, con particolare riguardo al paragrafo 7.2, relativo alla coerenza del ciclo della performance con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio - nel quale sono indicati i passaggi più significativi, a livello economico/finanziario, dal 2018 ad oggi e le conseguenti difficoltà - giova sin d'ora evidenziare che soltanto dall'esercizio 2018 l'Ente è stato in grado di approvare una programmazione triennale caratterizzata dall'inserimento di previsioni di spesa ancorché limitate alle sole obbligazioni indifferibili.

Le difficoltà legate ad una "ordinaria" pianificazione economico-finanziaria hanno necessariamente comportato una conseguente limitazione della capacità dell'Ente di dotarsi di strumenti di pianificazione della performance ad arco temporale triennale. Di talché fino all'esercizio in corso i soggetti all'uopo incaricati hanno sempre proposto un Piano della performance annuale, seppur unificato nel PEG a valenza triennale.

Il processo logico-giuridico che conduce a ritenere sufficientemente fondata la prassi anzidetta si basa sull'assunto per cui, a prescindere dalle oggettive difficoltà di chiusura del bilancio triennale, la pianificazione degli obiettivi di performance, attraverso l'individuazione di obiettivi limitati temporalmente all'esercizio in corso, si coniuga con una visione d'insieme che guarda in modo più ampio al complesso degli strumenti di pianificazione strategica e operativa a disposizione dell'Ente, che partono dal DUP e dal relativo Bilancio di Previsione, per arrivare, attraverso il PEG, ad un ulteriore livello di dettaglio delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa. In tale contesto l'unificazione del Piano della performance nel PEG si è esplicitata attraverso la previsione di obiettivi correlati all'annualità finanziaria in corso.

Non v'è chi non veda in questo processo come, dalla sezione strategica a quella operativa del DUP, attraverso le previsioni triennali di bilancio, si giunga già in sede di PEG alla definizione degli obiettivi triennali assegnabili alle varie strutture, di guisa che la disposizione di cui all'art. 169, comma 3-bis, del TUEL possa naturalmente declinarsi in modo che il ciclo della performance venga garantito con un sufficiente livello di ulteriore dettaglio dalla previsione di ulteriori obiettivi operativi di performance per la prima annualità del triennio di riferimento. Ferma rimane la garanzia di continuità del ciclo della performance, nelle more dell'approvazione del nuovo Piano annuale degli obiettivi di performance, attraverso il riferimento alle corrispondenti risorse di PEG assegnate in coerenza con la SeS e SeO del DUP per le successive due annualità del triennio.

Premesso quanto sopra, è evidente che per l'annualità in corso, attesa l'esigenza prioritaria di procedere alla formalizzazione di una utile assegnazione degli obiettivi di performance alla struttura dell'Ente nonché alla piena finalizzazione del lavoro già svolto fino a questo momento dagli uffici, impegnati nella predisposizione degli schemi di Peg/Piano della performance, si ritiene di dover dare continuità alla prassi sopra esposta che vede la definizione degli obiettivi di performance riferita ad un arco temporale annuale, posto che già a decorrere dal triennio finanziario 2022-2024 si procederà, senza indugio, a far coincidere il periodo triennale di riferimento di tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente, ivi compreso il Piano della performance.

Ciò posto si ribadisce, per completezza espositiva, che il Piano riassume i molteplici livelli di programmazione attivati dalla Città metropolitana di Roma Capitale: quella strategica di Ente, desumibile dal DUP, documento dove sono declinati gli obiettivi strategici (facenti capo agli organi di vertice politico-amministrativi), quella gestionale di ciascuno dei Dipartimenti/Uffici centrali/Uffici extra-dipartimentali/Servizi, in cui è articolata la struttura (facente capo alla dirigenza amministrativa) e quella operativa (di struttura e individuale).

Tutte le strutture della Città metropolitana sono coinvolte e, pertanto, tenute ad assicurare il proprio fattivo contributo all'attuazione del Piano, poiché solo un'azione sinergica e coordinata è in grado di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e benefici ottenuti e di responsabilizzare ogni singolo individuo rispetto a un risultato di performance afferente l'intera Amministrazione.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 Quadro normativo di riferimento

Il ciclo di gestione della performance e, più nello specifico, il Piano della performance si inseriscono all'interno di un quadro normativo assai complesso e diversificato in ragione delle peculiarità che contraddistinguono gli Enti Locali sul piano ordinamentale. I riferimenti normativi principali, per gli Enti Locali, in materia di ciclo della performance, sono 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*" e il D.Lgs. n. 267/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

Il D.Lgs. n. 150/2009, modificato con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 74/2017, all'art. 4, prevede che le amministrazioni pubbliche, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 in materia di misurazione e valutazione della performance, sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il comma 2 del citato art. 4 definisce, quindi, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) 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) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e 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.

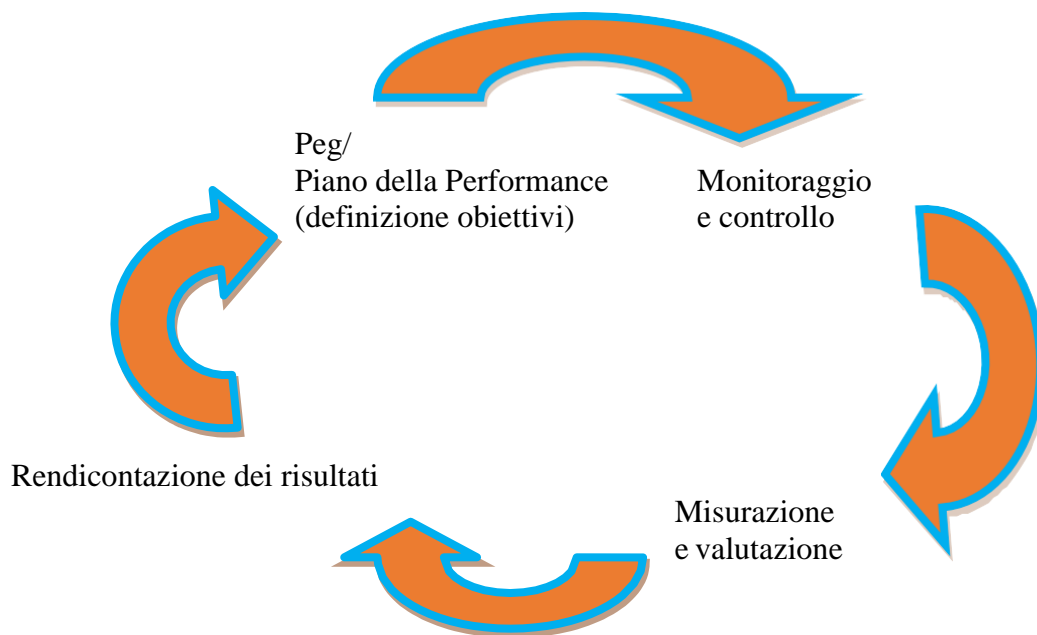
L'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigono e pubblicano sul sito istituzionale, ogni anno, il Piano della Performance.

Pur se il citato articolo 10 non è indicato tra le disposizioni cui gli Enti Locali devono adeguarsi, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009, il Legislatore ha stabilito con l'art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000, che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione, all'ultimo periodo del medesimo comma, che *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

In considerazione delle peculiarità dell'ordinamento degli Enti Locali, la stessa Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit) – le cui competenze sono transitate al Dipartimento della Funzione Pubblica per effetto della riforma operata con il D.L. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 - riconoscendo le peculiarità istituzionali e ordinamentali degli Enti Locali rispetto alle altre amministrazioni pubbliche, a cui si applica la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, ha sottoscritto un apposito Protocollo d'Intesa con l'allora Provincia di Roma, a cui la Città metropolitana di Roma Capitale è subentrata per effetto della Legge n. 56/2014, sulla base del quale sono state adottate, e approvate dalla stessa Commissione, le linee guida su performance, trasparenza e integrità nelle Province italiane che indicano agli Enti Locali interessati due soluzioni alternative per adeguare i propri ordinamenti alla normativa che disciplina il ciclo della performance ed in particolare il Piano della performance. In base a tale indicazione, gli Enti possono procedere o alla definizione di un nuovo documento, in aggiunta a quelli già in essere, ovvero all'adattamento dei documenti esistenti (Peg).

A conferma di tale ultima opzione giova richiamare l'art. 19, comma 10, lettera b) del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il quale dispone la progressiva integrazione del ciclo della performance con la programmazione finanziaria.

Il ciclo di gestione della performance



Il Peg/Piano della performance viene approvato dai competenti Organi di governo successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e del DUP, allegato al Bilancio. Nel corso dell'anno di riferimento del Peg/Piano, l'Ente - mediante il Servizio competente in materia di controllo di gestione - monitora con cadenza periodica, e tramite il software all'uopo dedicato, lo stato di attuazione del Piano, redigendo per gli Organi di governo e gli stessi dirigenti dell'Ente, la relativa reportistica. A consuntivo, e con riferimento all'anno precedente, l'Ente provvede ad approvare la Relazione annuale sulla performance, che può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, ai sensi dell'art. 10, comma 1 bis, della Legge n. 150/2009 e viene validata dal Nucleo di Valutazione.

Ai sensi della normativa vigente, la Relazione e il documento di validazione del Nucleo sono pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Naturalmente, la redazione del presente Peg/Piano della performance risente delle criticità di varia natura che l'Ente riscontra nello svolgimento della propria attività istituzionale, ed in particolare quelle:

- finanziarie derivanti, in particolare, dalle manovre di finanza pubblica poste a carico della Città metropolitana di Roma Capitale che non possono non riflettersi sulle capacità di programmazione e sull'operatività dell'Ente;
- organizzative derivanti da cessazioni dal servizio, per collocamento in quiescenza o per passaggio di personale presso altre Amministrazioni a seguito di processi di mobilità e comandi, di ulteriori unità di personale con conseguente assottigliamento del capitale umano dell'Ente, che determina significativi e negativi risvolti che attraversano trasversalmente tutte le strutture, soprattutto quelle a vocazione tecnica (viabilità, edilizia scolastica, ambiente).

In una situazione di contesto così delineata gli obiettivi definiti nel presente Peg/Piano della performance sono stati individuati con la finalità del mantenimento e, laddove possibile, del miglioramento del buon livello di servizio reso e delle buone prassi realizzate, nonostante le pesanti limitazioni di risorse umane e finanziarie che ancora contraddistinguono le Città metropolitane.

2.2 Chi siamo

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

- a) *pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;*
- b) *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) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;

d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;

e) gestione dell'edilizia scolastica;

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

2.3 Cosa facciamo

Alla luce delle finalità istituzionali perseguite dall'Ente, si illustrano di seguito le principali aree di intervento nelle quali si esplica l'attività amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale avente ricaduta sul territorio metropolitano. Tali aree sono:

La **pianificazione strategica**, nell'ambito della quale l'Ente intende valorizzare l'interlocuzione sul territorio con le istituzioni, le forze imprenditoriali, la società civile e i cittadini, nell'intento di creare e

sperimentare relazioni innovative e collaborative per sviluppare il processo di creazione del PSM.

La **Pianificazione territoriale e della mobilità**. In tale ambito l'Ente intende garantire il dispiegamento dei contenuti del PTPG, attraverso l'esercizio delle competenze urbanistiche proprie e attribuite dalla Regione e le attività legate alla pianificazione di settore (PAEP), alla gestione della Rete ecologica, alla divulgazione e agli approfondimenti dei contenuti del PTPG mentre si aggiungeranno, anche in prospettiva metropolitana, l'aggiornamento dei principali dati, il monitoraggio delle trasformazioni territoriali, l'approfondimento dei nuovi strumenti.

Le funzioni in materia **servizi pubblici**, nell'ambito delle quali l'Ente svolge attività di coordinamento con le molteplici Amministrazioni e Enti deputati alla gestione congiunta di tematiche attinenti alla mobilità e ai trasporti.

Nell'ambito delle competenze istituzionali della Città metropolitana in materia di **mobilità e viabilità**, l'Ente ha l'onere della programmazione e gestione della rete stradale di area vasta che si estende per circa 2.000 Km e delle infrastrutture per la mobilità e la necessità di individuare le criticità presenti sulle infrastrutture di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, sviluppando un sistema di gestione dei dati conoscitivi della rete e di supporto alle decisioni che consenta di definire i criteri per l'allocazione ottimale delle risorse e la definizione delle priorità. Obiettivo finale è quello di raggiungere una programmazione degli interventi che abbandoni l'ottica dell'emergenza e miri ad una valutazione e ad una programmazione preventiva più razionale e più efficiente.

La **tutela e valorizzazione ambientale**. In tale ambito l'Ente intende garantire la promozione di politiche volte alla riduzione della produzione di rifiuti da smaltire in discarica, con particolare riferimento alla produzione di rifiuti in plastica, ed alla diffusione della raccolta differenziata dei rifiuti da avviare a riuso, recupero e riciclo; la promozione di buone pratiche orientate al miglioramento della qualità ambientale e dei principi dello sviluppo sostenibile; la riqualificazione del reticolo idrografico minore al fine di eliminare situazioni di degrado e prevenire situazioni di inquinamento; la promozione del corretto e razionale utilizzo della risorsa idrica, evitando gli sprechi di risorsa pregiata e prevenendo il degrado delle acque superficiali e sotterranee; la protezione delle risorse idriche di buona qualità; la promozione di politiche finalizzate alla riduzione delle emissioni di CO₂ e di altre sostanze climalteranti, la verifica della compatibilità ambientale delle attività industriali e commerciali presenti nel territorio, l'incentivazione della produzione energetica da fonti rinnovabili e del risparmio energetico attraverso i controlli di efficienza energetica degli impianti termici civili nei comuni fino a 40.000 abitanti; le attività di controllo dell'inquinamento delle matrici ambientali mediante il rilascio di pareri nelle materie di competenza nell'ambito di procedimenti unici quali la Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), l'Autorizzazione Integrata ambientale (AIA), i Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo (PAMA), nonché nel rilascio delle AUA. L'Ente svolge inoltre un'azione repressiva verso illeciti ambientali, soprattutto in materia di rifiuti e nelle altre materie ambientali delegate dalla Regione Lazio (emissioni in Atmosfera; ricerca di acque sotterranee e attingimenti idrici; autorizzazioni ai fini idraulici) e persegue la valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale del territorio metropolitano con una attenta e partecipata gestione delle 5 Aree protette assegnate dalla Regione Lazio.

La Città metropolitana sostiene lo **sviluppo economico** equo e durevole del proprio territorio, assumendo il ruolo di promotore dell'intero sistema economico produttivo dell'area metropolitana,

partecipando attivamente ai programmi europei. Il perdurare della fase transitoria di riordino delle funzioni, insieme alle manovre di finanza pubblica, limitano tale ruolo, a causa del considerevole taglio delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni fondamentali, limitandone l'azione propulsiva. La pandemia da 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: le azioni della Città metropolitana dovranno necessariamente coordinarsi con il piano nazionale di aiuti, e con l'eventuale piano regionale, nell'ottica di ottimizzare le risorse rese disponibili mediante l'approvazione del piano straordinario europeo ed indirizzarle verso quei settori metropolitani che più richiedono attenzione, tenendo altresì presenti i 17 goals individuati nell'ambito dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.

In materia di **edilizia scolastica**, la finalità dell'attività espletata dall'Ente è quella di garantire le migliori condizioni possibili in ordine alla sicurezza degli immobili scolastici, nonché aumentare i livelli di funzionalità e fruibilità degli stessi e degli spazi comunque messi a disposizione dell'utenza scolastica.

In materia di **Polizia locale**, l'Ente si propone di promuovere un percorso di collaborazione con le altre polizie locali per l'attività di promozione e sviluppo delle politiche della sicurezza, mediante forme di cooperazione con gli Enti interessati che agevolino buone pratiche di sicurezza integrata.

In tema di **protezione civile**, la Città metropolitana, secondo quanto recita l'art. 1 del Decreto Legislativo 2 gennaio 2018, n. 224 "Codice della protezione civile", deve svolgere azione di raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale adottando le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di propria competenza. Nel nuovo quadro la Città metropolitana può espletare le funzioni di ente di area vasta quale soggetto di riferimento per gli Enti Locali del proprio territorio. Nell'esercizio delle proprie funzioni si intende sostenere gli Enti Locali del territorio metropolitano affinché i sistemi di Protezione Civile siano sempre più organizzati ed efficaci.

In materia di **gestione del patrimonio** della Città metropolitana, l'Ente assicura la corretta gestione e valorizzazione delle risorse strumentali, sia con riferimento ai beni mobili, che ai beni del patrimonio immobiliare, intervenendo anche nella valorizzazione degli immobili del patrimonio storico-culturale e monumentale, con particolare specifico riferimento ai compendi immobiliari di Palazzo Valentini e Villa Altieri, nell'ottica di favorire il raggiungimento di livelli maggiori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché di contribuire alla massimizzazione delle entrate e alla riduzione delle spese di gestione dell'Ente.

Particolare rilevanza assume l'intervento della Città metropolitana di Roma Capitale anche in ambito europeo, attraverso l'Ufficio Europa, i cui interventi saranno mirati a consolidare e sviluppare i risultati positivi conseguiti negli anni, a lavorare per porre le basi affinché nel nuovo ciclo di programmazione dei fondi europei (2021-2027) la Commissione Europea tenga in considerazione le esigenze delle Città metropolitane in termini di risorse economiche ad esse destinate e a contribuire all'attuazione dei programmi varati per affrontare l'emergenza pandemica quali Next Generation EU, promuovendo programmi ed interventi a sostegno della digitalizzazione, della mobilità sostenibile, del green deal, dell'occupazione, della produttività e della coesione sociale e favorendo la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai programmi europei e nazionali ritenuti strategici per l'Ente. Intendimento dell'Ente è quello di favorire l'integrazione e la coerenza tra la programmazione dell'Ente

e la programmazione europea, in un'ottica di sviluppo complessivo del territorio, al fine di promuovere interventi mirati su poche priorità strategiche e accrescere le possibilità di accedere a diverse opportunità di finanziamento, a livello europeo/regionale/nazionale.

2.4 Come operiamo

Come è ormai ampiamente noto, la legge 7 aprile 2014, n. 56 individua nelle Città metropolitane un nuovo livello di governo dei territori e assegna loro, come sopra accennato, compiti e funzioni di coordinamento e programmazione. In un territorio, molto esteso, quale quello della Città Metropolitana di Roma, sono presenti aree con profonde differenze, non solo geo- morfologiche, che l'azione amministrativa del governo di area vasta deve contribuire a riequilibrare. Per tale ragione, la Città metropolitana per il perseguimento delle proprie finalità interagisce con diverse realtà istituzionali, con i Comuni insistenti sul proprio territorio quali interlocutori privilegiati della propria attività, con la Regione Lazio nonché con le pubbliche amministrazioni centrali. Le diverse linee di intervento su cui agisce l'Ente portano l'Amministrazione a doversi confrontare e relazionare con gli operatori privati del settore produttivo e del terziario, con istituzioni pubbliche e private operanti nel settore della formazione nonché con il terzo settore.

3. IDENTITA'

3.1 L'amministrazione "in cifre"

La Città metropolitana e le risorse umane

Gli obiettivi che la Città metropolitana si pone non possono prescindere da una sempre più razionale ed efficace politica di gestione e di valorizzazione del capitale umano; tale percorso deve necessariamente passare per un processo di valorizzazione, formazione e incentivazione compatibile con le risorse economiche disponibili e capace di ottimizzare l'utilizzo del potenziale qualitativo insito nella dotazione in servizio presso l'Ente. Ogni scelta deve essere improntata alla condivisione e alla cultura partecipativa, nell'intento di migliorare il benessere organizzativo e l'efficacia delle prestazioni lavorative. A tale riguardo si evidenzia che la Città metropolitana a decorrere dal mese di maggio 2019 ha introdotto, in via sperimentale, in favore di circa 150 dipendenti l'opportunità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità "agile", con ciò contribuendo in maniera significativa alla conciliazione dei tempi di lavoro e di vita. Successivamente, a seguito della grave situazione sanitaria nazionale determinata dal diffondersi del virus Covid-19, a decorrere dal marzo 2020, la quasi totalità del personale dell'Ente è stata collocata nella modalità lavorativa "agile".

Giova sottolineare che, alla stregua delle altre Città metropolitane, anche quella di Roma ha subito un notevole decremento del personale a causa di collocamenti in quiescenza, passaggi presso altre Amministrazioni a seguito di processi di mobilità e comandi. Non può essere sottaciuto come l'insufficiente numero di personale con competenze tecniche, che ha subito il maggiore decremento, comporti significative difficoltà nella programmazione e nella successiva gestione di alcuni ambiti

strategici per l'Ente, come gli interventi di manutenzione per l'edilizia scolastica e la viabilità.

Per un'analisi più dettagliata relativa ai molteplici aspetti che riguardano il personale (consistenza, titoli di studio, differenziazione per categorie, costi) si rimanda alla sezione 4.2 nell'ambito del contesto interno.

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 linee 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 linee 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 linee, 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.

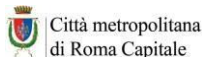
I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali costituiscono la struttura organizzativa di riferimento per l'attribuzione delle deleghe consiliari e per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione. Assolvono 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.



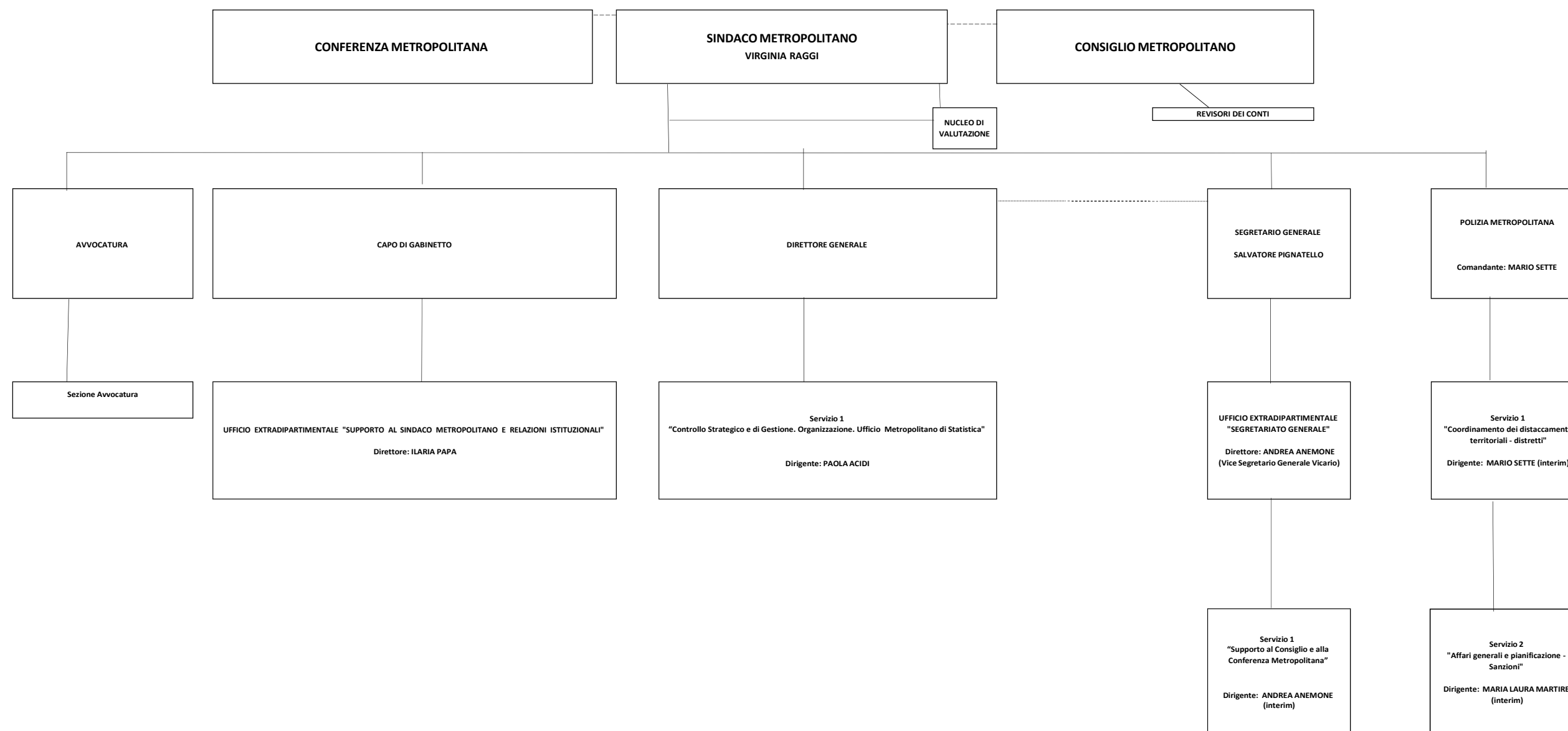
Ogni Servizio è dotato di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Servizi operanti nell'ambito dello stesso Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale.

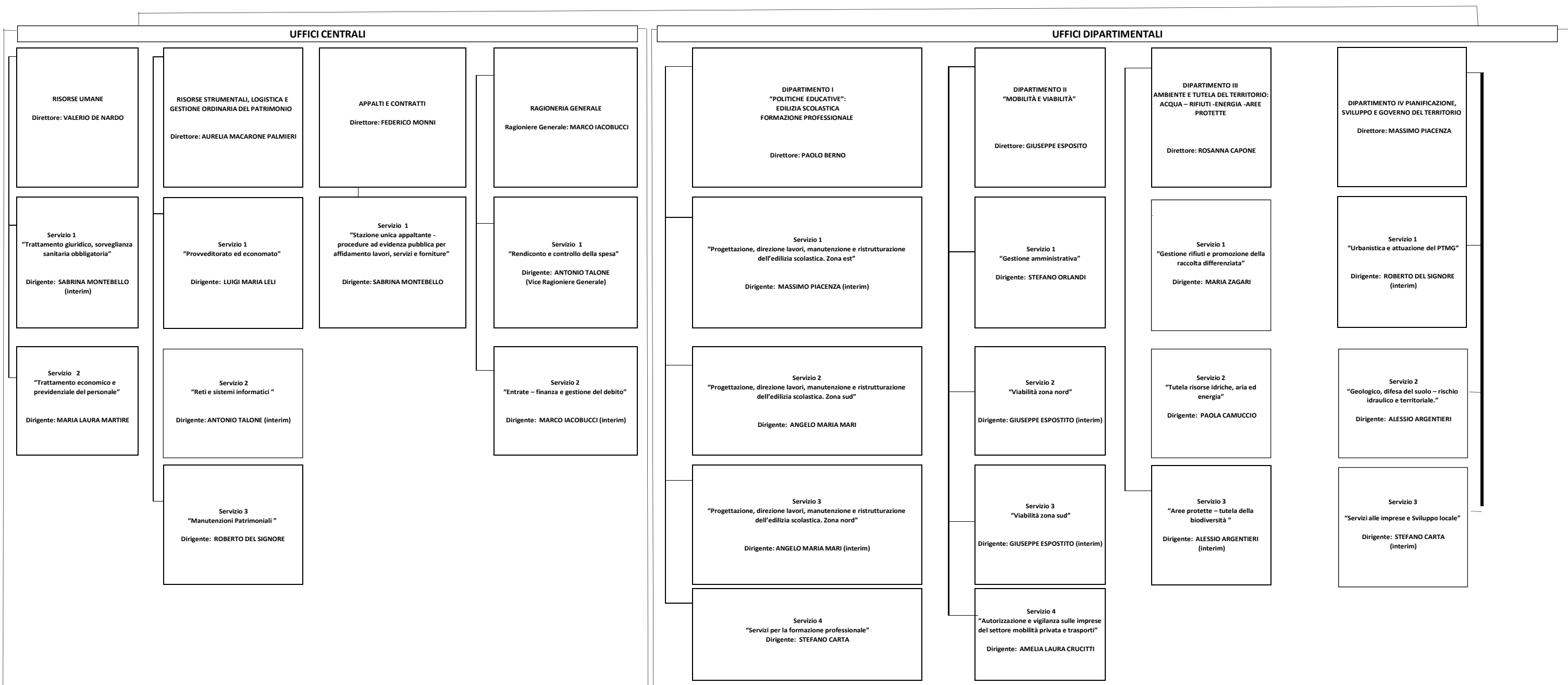
Al Servizio è preposto un Dirigente.

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.





3.2 Mandato istituzionale e Missione

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’Amministrazione opera sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali come definite nelle precedenti sezioni del Piano.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il proprio operato rispondendo alle seguenti domande: “cosa e come lo vogliamo fare” e “perché lo facciamo” (*cfr* precedenti sezioni).

3.3 Albero della performance

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo e coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e alla sua “*mission*”. Essa fornisce, dunque, una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dell’intero ciclo della *performance* dell’Amministrazione.



4. ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Analisi del contesto esterno

Territorio, ambiente, popolazione, economia, servizi

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

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

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

Nel territorio della Città metropolitana sono presenti attualmente **41 aree protette**, per un totale di 535.253 ettari di superficie.

Dall'analisi degli strumenti di pianificazione e secondo gli ultimi dati di fonte Ispra² emerge come su una superficie complessiva di 5363,22 km², 114,75 km² sono rappresentati da aree a pericolosità da frana molto elevata P4 (km²) e 32,49 km² 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 191,64 e 252,11 km² 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

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: <https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/elenco-siti-tematici/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).

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 2018 e dal portale <https://idrogeo.isprambiente.it/> a cura dell'Ispra Ambiente.

elevata e elevata per rischio frane (23.255 ab) mentre 275.373 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 e secondo l'ultimo aggiornamento disponibile si registrano 69.686 ettari di territorio consumato pari in termini percentuali al 13%. 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 2019 al 2020 si è assistito ad una riduzione del traffico complessivo merci del 16,1% mentre, per quel che concerne il traffico di crocieristi passeggeri, a partire dal mese di marzo 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 2020, infatti, sono stati movimentati solamente 206.967 crocieristi ed è stata registrata una flessione del 46,7% dei passeggeri di linea e automezzi al seguito. Per quel che riguarda il porto di Fiumicino, nel 2020 è stato rilevato un decremento pari al 50% del traffico complessivo di merci a causa della sensibile riduzione del traffico aereo e dell'attività dell'aeroporto e una flessione del -32,3% del numero degli accosti.

Ottima è la dotazione di aeroporti nell'area romana. Il "Leonardo da Vinci" è l'aeroporto "Hub" di riferimento per il traffico internazionale e intercontinentale di linea e charter. Il "Giovanni Battista 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 2020 l'Assaeroporti ha registrato complessivamente 11.452.116 nei due scali (il 22% di tutto il traffico passeggeri in Italia), ben il 77% in meno rispetto al 2019 a causa della crisi pandemica e delle conseguenti restrizioni alla libera circolazione tra Stati.

Al primo gennaio 2020 (dati ISTAT) la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma ha raggiunto la consistenza di 4.253.3143 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 10.228 unità (pari al -0,2%), 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 registrato un decremento, in termini assoluti, di 11.926 unità (-0,4%), mentre nell'hinterland si è registrato un lieve aumento di 1.698 residenti(+0,1%).

Tra i residenti della Città metropolitana di Roma si contavano più di mezzo milione di cittadini stranieri, esattamente 509.057, pari al 12% della popolazione residente.

Da un punto di vista del tessuto imprenditoriale, nel 2020 nell'area metropolitana di Roma risultano 498.221 imprese registrate, 5.411 imprese in meno (-1,1%) rispetto al 2019. Secondo la rilevazione Movimprese, rispetto all'anno precedente, a fronte di un decremento nazionale delle iscrizioni del 17,2%, nella Città metropolitana di Roma si rileva una flessione delle imprese nuove iscritte pari al -19,5%. Parallelamente, in tutta Italia le cessazioni hanno fatto segnare un calo del 16,4% mentre nell'area metropolitana di Roma si registra un decremento del -16,7%.

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 2019/2020, sono presenti 473 scuole secondarie di II grado, per un totale di 8.823 classi allestite e 185.272 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, contro i 20,1 nazionali.

Per quel che riguarda il turismo, è emerso che con oltre 11,4 milioni di arrivi la Città metropolitana di Roma si è classificata nel 2019 al primo posto per numero di arrivi nelle strutture ricettive e al secondo posto con quasi 34,4 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

³Il dato al 1 gennaio 2020 relativo alla popolazione residente è l'ultimo dato annuale definitivo. Tuttavia, l'Istat ha pubblicato il dato stimato al 1 gennaio 2021 della popolazione residente che ammonta a 4.227.588 abitanti.

delle altre Città metropolitane. Infatti Roma è al quinto posto fra le Città metropolitane per permanenza media degli ospiti con 2,9 giorni.

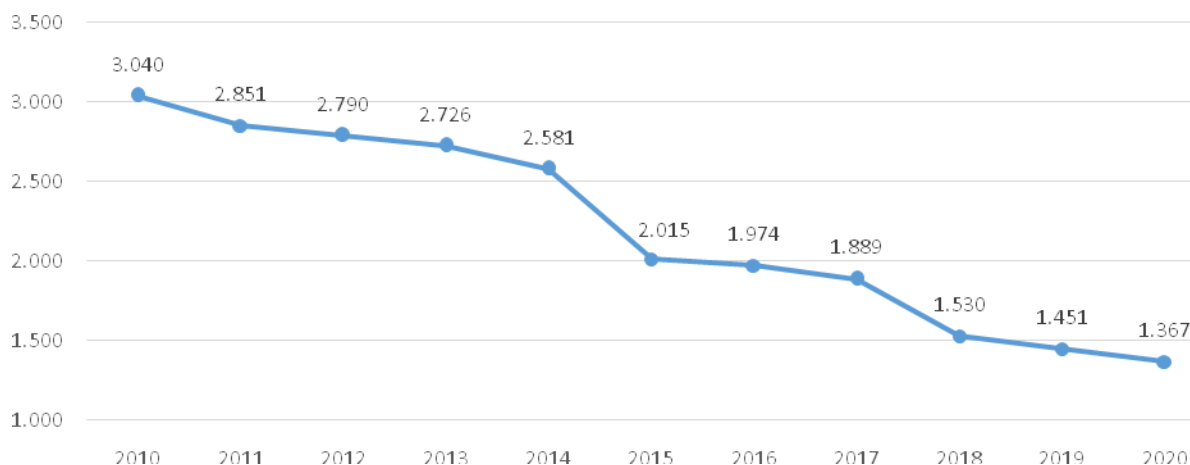
4.2 Analisi del contesto interno

Le normative intervenute in questi ultimi anni in materia di personale degli Enti Locali ed in particolare quelle che hanno posto specifici vincoli assunzionali alle Amministrazioni Locali, unitamente agli interventi normativi adottati dal legislatore, hanno avuto un impatto rilevante sulla consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica della Città metropolitana che si è notevolmente ridotta nel corso del quinquennio 2015/2020, passando da 2.015 unità del 2014 alle attuali 1.367 (dato aggiornato al 31 dicembre 2019).

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 n. 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 (2015-2020 – 31 dicembre). Numeri assoluti



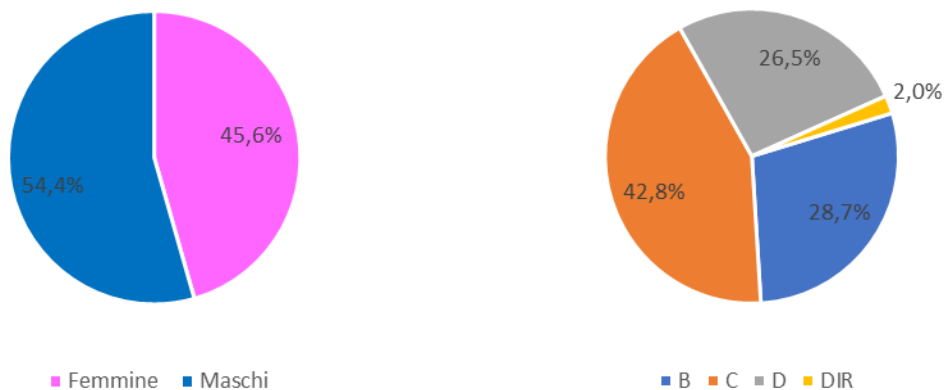
Fonte:

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 conferma una maggior presenza dei maschi che sono il 54,4% (744 unità) del personale a tempo indeterminato, mentre le femmine sono il 45,6% (623 unità). Rispetto al 2019, il personale maschile ha subito un decremento medio pari al -7,3% a fronte di una flessione del -3,9% registrata per quello di genere femminile. Per quel che concerne, invece, la composizione percentuale del personale dipendente rispetto alla categoria professione, è la categoria C a rappresentare la fetta più importante (42,8%), seguita dalla categoria B (28,7%).

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 di quello relativo al profilo di funzionario (categoria D). Nella fattispecie, infatti, il 52,8% dei funzionari in organico presso la Città metropolitana di Roma sono donne. Di contro, il minor "tasso di femminilizzazione" (inteso come rapporto tra in 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 29,6% di tutti i dirigenti della Città metropolitana di Roma.

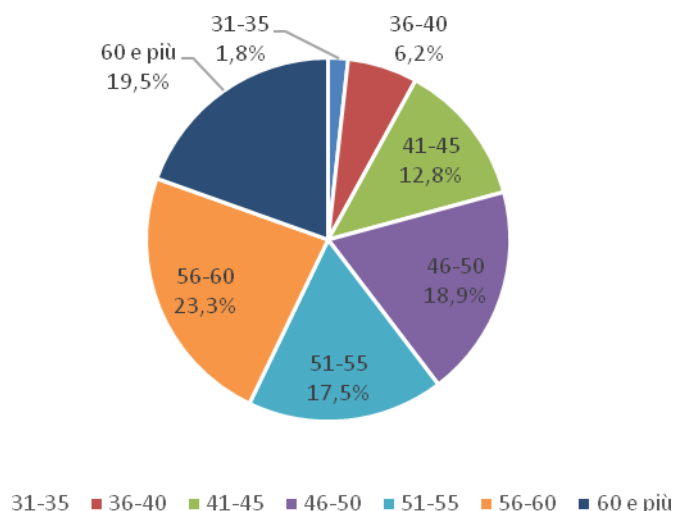
Grafico n. 2 - Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere e categoria. Anno 2020



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: l'1,8% tra i 31 e i 35 anni, il 6,2% tra i 36 e i 40 anni, il 12,8% tra i 41 e i 45 anni, il 18,9% tra i 46 e i 50 anni e il 17,5% tra i 51 e i 55 anni. Le classi modali, quelle che annoverano cioè il maggior numero di dipendenti sono le fasce di età comprese fra i 56 e i 60 anni (23,3%) e più di 60 anni (19,5%). 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 52,7 mentre per il 2019 corrispondeva a 52,2 anni.

Grafico n. 3 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per classi di età. Anno 2020



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

5. OBIETTIVI STRATEGICI

Documento Unico di Programmazione (DUP)

A decorrere dal 2014, in attuazione del D.Lgs. n. 118/2011 contenente i principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti locali, nonché del DPCM del 28/12/2011, l'Ente deve predisporre il nuovo documento contabile denominato Documento unico di Programmazione (DUP), che sostituisce il precedente, cioè la Relazione Previsionale e Programmatica.

Come precedentemente anticipato, il documento è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.

Nella SeS sono individuati, con riguardo all'analisi delle "condizioni interne" ed "esterne" all'Ente, gli indirizzi strategici che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli obiettivi strategici, definiti per ogni Missione di bilancio da perseguire entro la fine del mandato stesso.

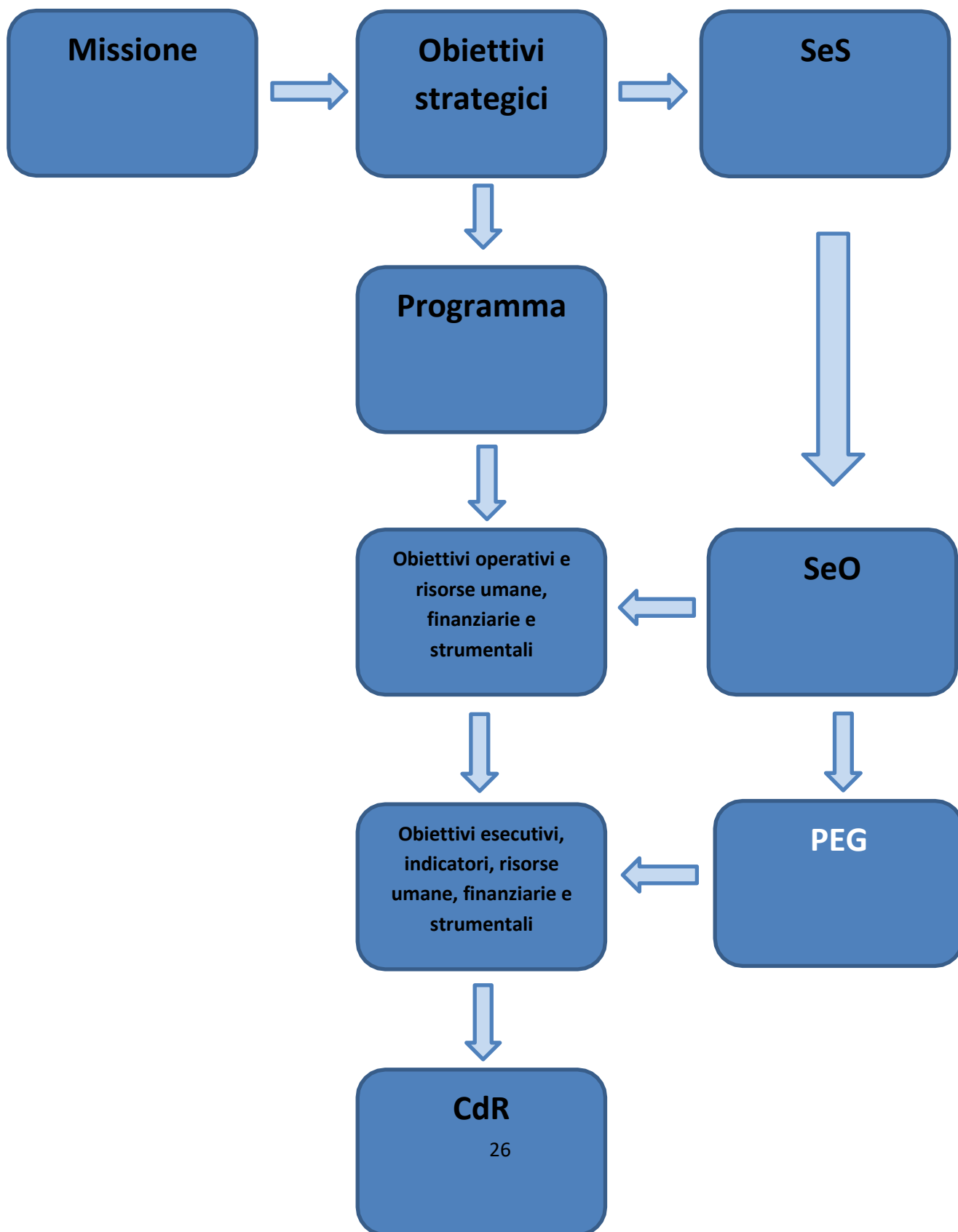
La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale; in essa dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

Il DUP è lo strumento di collegamento tra il livello della programmazione strategica ed operativa e quello di programmazione esecutiva contenuto nel Piano esecutivo di gestione (PEG), capace di favorire il buon governo dell'amministrazione pubblica.

Il grafico che segue si propone, quindi, di illustrare il raccordo tra gli obiettivi strategici definiti nella SeS, gli obiettivi operativi di cui alla SeO del DUP e, a cascata, gli obiettivi esecutivi assegnati ai Dirigenti con il PEG.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

GRAFICO DUP SeS – SeO



Il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 è consultabile sul sito istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale nella Sezione Amministrazione trasparente => Bilanci => Bilancio preventivo e consuntivo => Bilancio di Previsione 2021 => D.U.P. 2021-2023 SeS Parte I e D.U.P. 2021-2023 SeS Parte II e e SeO.

Sulla scorta di quanto sopra già illustrato, è evidente come gli obiettivi strategici vengano declinati, nell'ambito dell'attività di pianificazione, in obiettivi operativi e questi ultimi, nell'ambito della programmazione, in obiettivi di Peg suddivisi in obiettivi di valorizzazione e obiettivi gestionali.

6.1 Obiettivi assegnati al personale dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è per gli Enti Locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei responsabili dei servizi (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000).

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 118/2011 ha inciso sulla struttura e sulle caratteristiche del PEG. Nella sostanza il PEG, alla luce della novella citata, assume ancor di più la veste di documento che permette di declinare, con maggior dettaglio ed avuto riguardo alle risorse finanziarie, umane e strumentali, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione (SeO) prevista all'interno del più ampio Documento Unico di Programmazione (DUP). Come sopra detto, nel DUP hanno particolare rilievo due sezioni. La Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). Nella prima sono definiti in relazione alle Missioni di bilancio ed avuto riguardo al quadro normativo di riferimento e in relazione alle condizioni interne ed esterne all'Ente, gli indirizzi strategici dell'Ente e, conseguentemente, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Nella seconda si estrinseca la programmazione operativa dell'Ente, che abbraccia un arco temporale sia annuale che pluriennale, e che provvede a definire gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio necessari per la realizzazione degli obiettivi strategici di cui sopra. I predetti obiettivi operativi (ex Sez. 3 RPP) sono ulteriormente declinati, nell'ambito della predisposizione ed approvazione del PEG, e costituiscono gli obiettivi di PEG che sono affidati, ai fini del conseguimento del risultato atteso, ai responsabili delle strutture congiuntamente alle necessarie risorse. Gli obiettivi di Peg, come sopra definiti, sono strettamente legati al bilancio di previsione dell'Ente, per cui hanno una valenza oltre che annuale anche pluriennale. Nello specifico, pertanto, debbono essere elaborati formulando previsioni di cassa per l'anno in corso e di competenza per gli anni successivi.

Il PEG della Città metropolitana di Roma Capitale è deliberato ogni anno dal Consiglio metropolitano su proposta del Sindaco metropolitano (art. 18 dello Statuto); la sua predisposizione è di competenza del Direttore Generale, come previsto dalla normativa vigente, ovvero da soggetto all'uopo incaricato in caso

di mancata nomina del Direttore Generale medesimo. Nel PEG, elaborato attraverso un articolato processo di concertazione e negoziazione tra Nucleo di Valutazione, Direttore Generale, Consiglieri delegati e Direttori dei Dipartimenti, le scelte strategiche e i programmi previsti dagli strumenti di pianificazione più generali (Programma di mandato, DUP 2021-2023, Bilancio di previsione finanziario (riferito ad almeno un triennio) trovano una traduzione in obiettivi operativi di valenza annuale (e non triennale, per le ragioni precedentemente esposte) che vengono assegnati a tutti i dirigenti, insieme alle risorse (umane, finanziarie e strumentali) necessarie.

Il PEG rappresenta una parte essenziale del ciclo di pianificazione e controllo e costituisce la base per il sistema di controllo di gestione e di valutazione dei dirigenti. Il PEG della Città metropolitana di Roma Capitale è piuttosto articolato: esso si riferisce a tutta la struttura organizzativa, composta complessivamente da **4 Dipartimenti, 4 Uffici Centrali e 5 Uffici Extra-dipartimentali**.

I predetti obiettivi di PEG sono stati formulati di concerto con i Consiglieri delegati di riferimento, in conformità al programma di mandato, alle indicazioni strategiche ed operative contenute nel DUP e sulla base delle osservazioni metodologiche formulate nella Nota “Istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG” elaborata dal Servizio 1 della Direzione Generale e validata dal Nucleo di Valutazione.

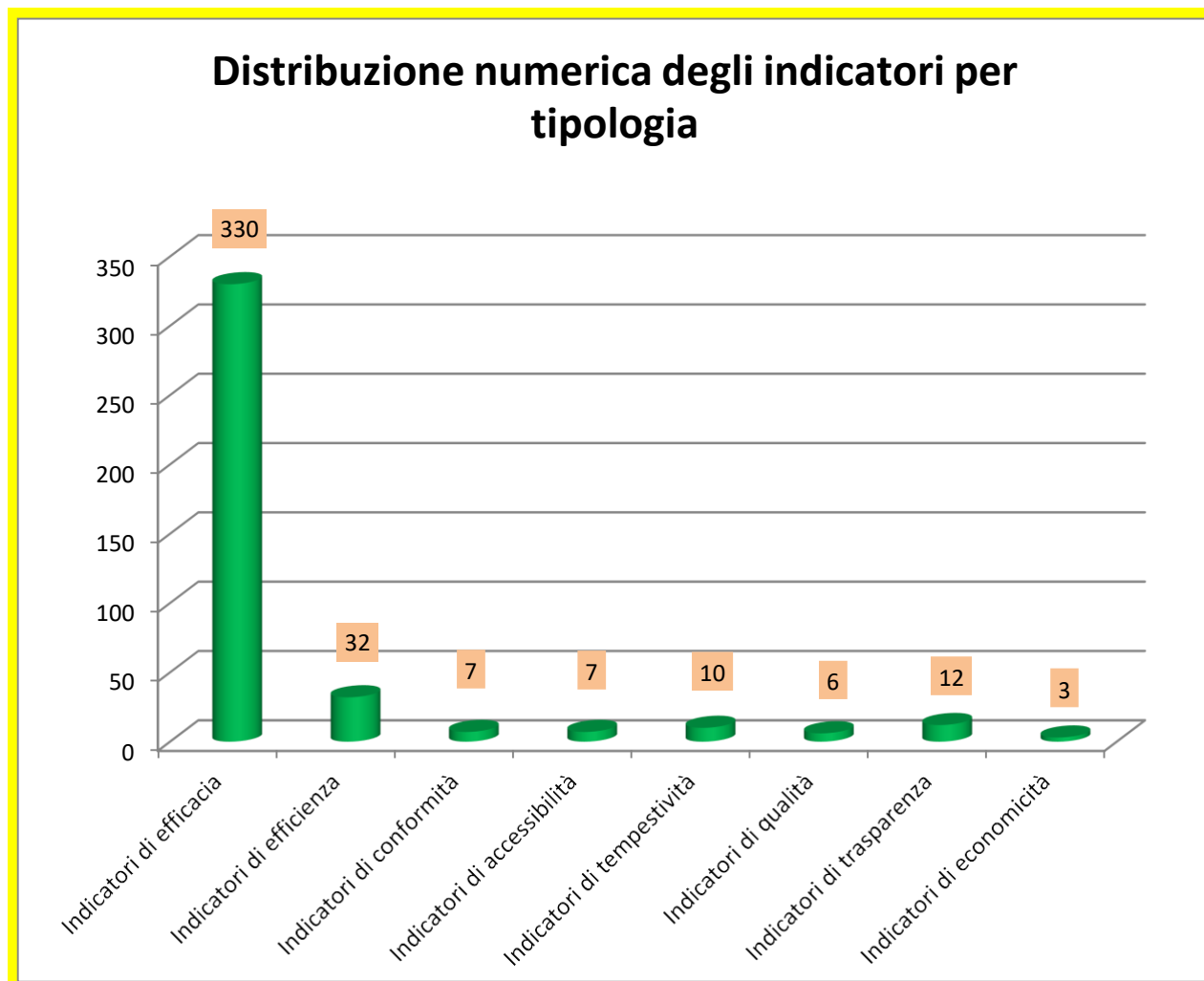
P.E.G. – Piano della performance 2021-2023

Annualità 2021

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) per l’annualità 2021 si compone di n. **142 obiettivi** in totale, suddivisi in:

- n. 38 obiettivi di valorizzazione;
- n. 104 obiettivi gestionali.

I 142 obiettivi sono misurati da n. 407 indicatori di cui n. 248 espressi da formule matematiche e n. 159 dalla formula SI/NO e così suddivisi: n. 7 di accessibilità, n. 7 di conformità, n. 330 di efficacia, n. 32 di efficienza, n. 6 di qualità, n. 10 di tempestività, n. 12 di trasparenza e n. 3 di economicità (vedi Grafico n. 4).

Grafico n. 4: distribuzione numerica degli indicatori per tipologia.

Entrando nel dettaglio, giova evidenziare come, anche per l'annualità 2021, le strutture, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e di pubblicità delle informazioni e dei dati - nonché in ossequio alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), alle disposizioni dell'ANAC e alle Circolari interne diramate in materia - abbiano individuato n. 43 obiettivi di PEG riferiti alle tematiche di cui al predetto P.T.P.C.

I 5 obiettivi trasversali assegnati alle strutture dell'Ente per l'annualità 2021 sono i seguenti:

“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”.

Per una visione complessiva di tutti gli obiettivi di PEG per l’anno 2021 si rimanda al documento completo allegato al presente Piano. Preme, in ogni caso, evidenziare come il PEG, anche per l’anno 2021, si traduca in azioni amministrative volte a mantenere, pur in un contesto caratterizzato da difficoltà finanziarie ed organizzative, le buone prassi nel tempo acquisite mirando, nei limiti del possibile, al raggiungimento di una sempre maggiore efficienza operativa ed efficacia di risultati.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

7.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il presente Piano è redatto dal Servizio 1 “Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica” della Direzione Generale, sulla scorta delle scelte strategiche effettuate nella fase programmatoria dai Consiglieri Delegati competenti per materia, di concerto con i Direttori dei Dipartimenti/Uffici Centrali/Uffici Extra-dipartimentali ed i Dirigenti dei Servizi, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, come individuate dal Ragioniere Generale. Dette scelte sono formalizzate nella definizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021-2023 attraverso la redazione delle schede SeS e SeO, nelle quali sono individuati, rispettivamente, gli obiettivi strategici e operativi dell’Ente.

Tale processo ha preso avvio con la Circolare prot. n. 43 del 18.12.2020 a firma del Ragioniere Generale, con la quale è stato chiesto ai Dirigenti di formulare le proposte di previsione finanziaria e il contributo relativo alla programmazione dell’Ente attraverso la redazione delle predette schede SeS e SeO del DUP; successivamente, con Circolare prot. n. 80381 del 26.05.2021 a firma del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale, è stato chiesto al personale dirigente di formulare le proposte di obiettivi di PEG per l’anno 2021.

Con la Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 22 del 28.05.2021 avente ad oggetto “Adozione del Bilancio di previsione finanziario 2021 - 2023 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021 – 2023 – Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2021 – 2023 ed Elenco annuale 2021”, si è provveduto alla definizione degli strumenti di programmazione degli Enti locali, come previsto al punto 4.2 dell’Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, che costituiscono il presupposto per l’approvazione del presente Piano della Performance il quale, ai sensi dell’art. 169, comma 3 *bis*, del T.U.E.L., è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Gli effetti delle manovre di finanza pubblica degli anni precedenti, con particolare riferimento a quelli derivanti dall’applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 196/2014, unitamente alla riduzione di risorse disponibili conseguenti alla contrazione delle entrate tributarie hanno comportato enormi difficoltà oggettive nella predisposizione dei bilanci degli anni precedenti.

Infatti, come anticipato nel paragrafo 1, soltanto nel 2018 l’Ente è stato in grado di approvare una programmazione triennale caratterizzata dall’inserimento di previsioni di spesa limitate alle sole obbligazioni indifferibili. Nel 2019 il Bilancio di Previsione è stato approvato nel mese di marzo, grazie alla misura straordinaria connessa alla rinegoziazione dei mutui con Cassa Depositi e Prestiti e all’applicazione di una cospicua quota di avanzo di amministrazione.

Nel corso del 2019 si è registrata un'ulteriore contrazione delle entrate tributarie connesse all'IPT e all'RCauto. Tale riduzione è conseguenza sia della contrazione complessiva del mercato dell'auto a livello nazionale sia dal completamento della migrazione delle aziende del settore noleggio verso le province autonome di Trento e Bolzano.

La riduzione del gettito tributi è stata rilevata in particolare nell'ultimo trimestre dell'anno 2019 e nel corso dell'anno 2020 è stata ampliata dall'effetto pandemia COVID-19 che ha comportato una ulteriore riduzione delle entrate di competenza dell'Ente.

La riduzione delle risorse di competenza è stata attenuata dal contributo attribuito dal Ministero dell'Interno finalizzato proprio a contrastare la riduzione delle entrate e l'incremento delle spese connesse alla situazione di emergenza scaturita a seguito della crisi COVID-19 e le stesse risorse potranno essere utilizzate anche per l'annualità 2021 qualora eccedenti il ristoro afferente l'annualità 2020.

In considerazione dell'attuale andamento delle entrate tributarie, rilevato nel primo quadrimestre del 2021, e delle maggiori spese connesse alla situazione emergenziale, si ritiene che le somme vincolate siano sufficienti alla copertura degli attuali fabbisogni rilevati.

Al fine di garantire comunque il permanere degli equilibri di bilancio nell'esercizio 2021 sarà necessario proseguire nell'azione di monitoraggio delle entrate e delle spese al fine di poter intervenire con la necessaria tempestività qualora si rilevassero situazioni di difficoltà finanziaria in grado di pregiudicare il mantenimento degli stessi.

In analogia con quanto effettuato nel corso del 2020 anche per l'esercizio 2021 si ritiene necessario prevedere una verifica periodica degli equilibri da effettuarsi, oltre che alla data del 31 luglio, anche alla data del 30 settembre e del 30 novembre.

Complessivamente le manovre di finanza pubblica poste a carico del Bilancio della Città metropolitana di Roma sono riassumibili nella tabella sottostante:

| ANNO 2021 | |
|--|-----------------------|
| Contributo alle manovre di finanza pubblica a carico della Città metropolitana di Roma Capitale | |
| Tagli da ricalcolo FSR/2012 | 74.350.177,14 |
| Tagli da DL 66/2014 art 47 c 2 | - |
| Tagli da DL 66/2014 art 19 c 1 | - |
| Tagli 190/2015 al 2017 | 198.044.092,18 |
| CONCORSO FINANZA PUBBLICA ART. 1COMMA 150 BIS DL 56/2014 | 1.209.055,33 |
| Totale Tagli CM Roma Capitale | 273.603.324,65 |
| Contributo L 208/2015 | 53.254.807,18 |
| Contributo L 205/2016 | 65.656.311,77 |
| Totale Contributi | 118.911.118,95 |
| Netto Tagli 2018 | 154.692.205,70 |

Il contributo totale alla manovra di finanza pubblica a carico dell'Ente è solo parzialmente mitigato dalle misure correttive poste in essere negli anni 2016, 2017 e 2018 e 2019 determinando, in ogni caso, anche per il 2021 un taglio al Bilancio per un importo superiore a 154,6 milioni di euro, pari a circa il 40,98% delle risorse Entrate Proprie (Tributarie ed Extratributarie).

Nonostante siano state attivate tutte le misure volte al contenimento della spesa, la differenza tra risorse disponibili e spese non comprimibili determina anche per l'anno 2021 uno squilibrio. Tale differenziale può essere parzialmente coperto solo facendo ricorso all'applicazione di quote di Avanzo Vincolato e riducendo la copertura delle maggiori richieste di finanziamento formulate dai Servizi.

Anche per il 2021 e per il biennio successivo la principale voce di spesa del Bilancio è rappresentata dal capitolo connesso alla restituzione di parte del proprio gettito tributario quale contributo al Bilancio dello Stato.

La costante riduzione delle risorse proprie a favore del bilancio dello Stato, attraverso il meccanismo di prelievo delle entrate presso il sostituto di imposta, sta provocando una progressiva riduzione delle disponibilità di cassa. Qualora non si verifichi un'inversione di tendenza, anche con una ripresa dei pagamenti da parte della Regione Lazio a valere sulle posizioni debitorie pregresse, l'Ente si troverà nella condizione di ricorrere all'utilizzo dell'anticipazione di cassa con conseguente incremento dei costi a carico del Bilancio.

È necessario evidenziare che con il completamento della migrazione delle aziende del settore noleggio auto verso le province autonome la perdita di gettito annualmente stimata da parte della Città metropolitana di Roma Capitale è quantificata in oltre 60 milioni di euro. Tale valore è stato individuato prendendo in considerazione una stima prudenziale che vede una riduzione di circa 120 mila vetture ogni anno derivanti dal solo settore noleggio e una riduzione del parco auto complessivo, sempre connessa al settore noleggio, pari a circa 420 mila auto. Partendo dall'anno 2012, data di inizio del fenomeno migratorio, possiamo stimare in oltre 500 milioni di euro le minori risorse a disposizione del Bilancio dell'Ente.

È, altresì, necessario evidenziare che le manovre di finanza pubblica adottate dai vari Governi succedutisi negli anni, hanno sempre preso in considerazione una situazione del Bilancio della Città metropolitana di Roma Capitale in cui erano ancora presenti i gettiti di imposta derivanti dal settore noleggio (annualità di riferimento 2009-2011), pertanto, oltre alla perdita di risorse derivante dalla migrazione l'Ente ha subito un ulteriore danno dall'attribuzione di maggiori quote di taglio assegnate al comparto in virtù di risorse non più disponibili.

In tal senso, oltre a ridurre al minimo gli impegni di spesa, sono state avviate le procedure per individuare le potenziali riduzioni di spesa che potranno essere attivate nel corso dell'esercizio.

La situazione contingente obbliga ad adottare una gestione estremamente prudenziale del Bilancio, volta a ridurre il verificarsi di eventuali ulteriori squilibri nel corso dell'esercizio.

A tal fine è necessario adottare misure eccezionali quali, a titolo esemplificativo:

- Monitoraggio costante della situazione delle entrate con verifica del mantenimento degli equilibri

da effettuarsi almeno al 30/09 e al 30/11;

- Contenimento degli impegni alle sole spese inderogabili che, qualora non assunte, determinerebbero danni gravi ed irreparabili all'Ente o a terzi;
- Vincolare l'avanzo di amministrazione "libero", derivante dal Rendiconto 2020, destinandolo al ripristino degli equilibri e ad eventuali oneri straordinari;
- Dare mandato a tutte le strutture dell'Ente di adottare tutti i possibili provvedimenti finalizzati al contenimento delle spese di propria competenza.

Nella programmazione del Bilancio 2021 è stata garantita la copertura delle spese connesse agli interventi inseriti nel Programma delle Opere Pubbliche adottato unitamente all'aggiornamento del DUP nel mese di luglio 2019. Il Programma adottato a luglio è stato integrato con ulteriori interventi connessi a finanziamenti a destinazione vincolata, con il reinserimento degli interventi previsti nell'annualità 2019 che non sono stati eseguiti per motivi tecnici e con l'inserimento di alcuni interventi urgenti ed indifferibili individuati dai dirigenti competenti.

Al fine di fronteggiare gli effetti negativi sul bilancio, sia annuale che pluriennale, prodotti dalla crisi economica scaturente dalla pandemia COVID-19, le fonti di finanziamento a mutuo inizialmente previste per la realizzazione delle opere pubbliche inserite in programma sono state sostituite mediante l'applicazione di avanzo di amministrazione e mediante l'utilizzo di quota parte delle minori spese connesse alla sospensione delle quote capitale delle rate di mutuo in scadenza nell'anno. Terminando questa digressione con la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, è da ribadire che la programmazione del bilancio della Città metropolitana di Roma Capitale è stata fortemente condizionata dalle norme di finanza pubblica che impongono obiettivi allo stesso tempo di contribuzione al bilancio dello Stato e di rispetto del pareggio di bilancio.

Solo grazie alle misure straordinarie di riduzione della spesa, è stato possibile per l'Ente raggiungere la situazione di pareggio di bilancio ed il saldo di competenza tra entrate finali e spese finali risulta non negativo, così come evidenziato nel prospetto che segue:

| EQUILIBRIO DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 9 DELLA LEGGE N. 243/2012 | | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|---|----------------|----------------|----------------|
| AA) Avanzo di amministrazione per investimenti | + | 22.234.746,36 | 0,00 | 0,00 |
| A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (dal 2020 quota finanziata da entrate finali) | + | 14.457.712,24 | 0,00 | 0,00 |
| A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali) | + | 79.736.022,47 | 4.878.970,32 | 0,00 |
| A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali) | + | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A4) Fondo pluriennale vincolato di entrata che finanzia gli impegni cancellati definitivamente dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3 - A4) | + | 94.193.734,71 | 4.878.970,32 | 0,00 |
| B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | + | 361.426.250,21 | 372.256.250,21 | 372.256.250,21 |
| C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica | + | 134.002.518,90 | 75.792.750,66 | 73.575.818,31 |
| D) Titolo 3 - Entrate extratributarie | + | 16.099.505,18 | 17.983.835,17 | 15.903.405,18 |

| | | | | |
|---|---|----------------|----------------|----------------|
| E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale | + | 102.719.749,53 | 63.400.558,16 | 36.500.065,23 |
| F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | + | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 |
| G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI | + | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato | + | 488.243.643,17 | 409.530.796,53 | 405.288.608,56 |
| H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (dal 2020 quota finanziata da entrate finali) | + | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| H3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente | - | 7.000.000,00 | 7.000.000,00 | 7.000.000,00 |
| H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione) | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5) | + | 481.243.643,17 | 402.530.796,53 | 398.288.608,56 |
| I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato | + | 213.474.429,43 | 77.421.305,15 | 44.046.930,37 |
| I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali) | + | 4.878.970,32 | 0,00 | 0,00 |
| I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4) | + | 218.353.399,75 | 77.421.305,15 | 44.046.930,37 |
| L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del fondo pluriennale vincolato | + | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 |
| L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali) | + | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2) | - | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 |
| M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| N) SALDO DI COMPETENZA TRA ENTRATE E SPESE FINALI (N=AA+A+B++C+D+E+F+G-H-I-L-M) SALDO FINALE DI CASSA (B+C+D+E+F-H-I-L) | | 31.079.461,97 | 54.360.262,84 | 55.900.000,00 |

7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Nell'ottica di perseguire un costante e continuo miglioramento delle fasi che sottendono al Ciclo di gestione della Performance, il Servizio "Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano di Statistica", nel corso del 2021, si prefigge l'obiettivo di informatizzare specifiche fasi del ciclo della performance. In particolare, con riferimento al processo di valutazione del personale di qualifica non dirigenziale privo di incarico di posizione organizzativa, ci si propone di fornire degli strumenti informatizzati maggiormente fungibili, efficaci ed efficienti per l'espletamento delle attività di competenza. Quanto sopra a seguito del Decreto della Vice Sindaca Metropolitana n. 126 del 11.11.2020, con il quale è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale suindicato, a sua volta predisposto ai sensi del vigente CCI personale non dirigente, che ha recepito la nuova scheda di valutazione della performance individuale. Il nuovo sistema di valutazione, tra l'altro, si caratterizza per una nuova periodicità che è diventata semestrale.

Inoltre si segnala, nell'ambito di una lettura più ampia delle iniziative volte al miglioramento in termini di trasparenza e correttezza dei risultati dell'azione amministrativa dell'Ente, lo svolgimento, già dallo scorso anno, di numerosi corsi in materia di prevenzione e contrasto ai rischi corruttivi, corsi svolti sia in presenza che su piattaforme dedicate.

7.4 Obiettivi programmatici di totale unificazione del Peg nel Piano della performance

Nelle pagine che precedono è stata affrontata la tematica della coincidenza della durata temporale del Piano della performance e del PEG per un arco temporale annuale. Detto processo ha garantito, ad oggi, la regolarità nello svolgimento, seppure a cadenza annuale, del ciclo della performance dalla fase della pianificazione a quella della rendicontazione. Una significativa modifica idonea ad incidere qualitativamente sull'effettività del processo di unificazione di cui all'art. 169, comma 3-bis del TUEL, non può non passare attraverso la definitiva coincidenza della pianificazione degli obiettivi di performance per un arco temporale corrispondente a quello di tutti gli altri strumenti di pianificazione economico-finanziaria dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra l'Amministrazione dovrà provvedere, per il tramite dei competenti Uffici, a predisporre un Piano degli obiettivi triennale idoneo a garantire la piena coincidenza di cui sopra.

8. ALLEGATI TECNICI

- Adozione del Piano triennale di Azioni positive 2021 – 2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale.



Città metropolitana di Roma Capitale Consigliometropolitano

(Estratto del verbale della seduta pubblica del 28 maggio 2021)

L'anno 2021, il giorno venerdì ventotto del mese di maggio, ha avuto inizio in modalità telematica, alle ore 11.10 il Consiglio convocato per le ore 11,00.

La seduta è svolta mediante lo strumento della audio-videoconferenza, ai sensi dell'art. 73, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 24 aprile 2020 nonché dalla deliberazione del Consiglio metropolitano n. 13 del 30 aprile 2020.

E' presente e presiede la seduta il Vice Sindaco metropolitano, Dott.ssa Teresa Maria Zotta. Partecipa il Vice Segretario Generale Vicario Dott. Andrea Anemone.

All'inizio della seduta, il Consiglio risulta riunito in numero legale, essendo presenti n. 15 Consiglieri - assenti n. 8 Consiglieri, come di seguito:

| | | P | A | | | P | A |
|-----------|--------------|---|---|---------------|--------------|---|---|
| Ascani | Federico | | X | Pacetti | Giuliano | | X |
| Baglio | Valeria | | X | Pascucci | Alessio | X | |
| Borelli | Massimiliano | X | | Passacantilli | Carlo | X | |
| Cacciotti | Giulio | X | | Penna | Carola | X | |
| Cacciotti | Mario | X | | Proietti | Antonio | X | |
| Caldironi | Carlo | X | | Proietti | Fulvio | X | |
| Celli | Svetlana | | X | Sanna | Pierluigi | | X |
| Colizza | Carlo | X | | Sturni | Angelo | | X |
| Ferrara | Paolo | | X | Tellaroli | Marco | X | |
| Grancio | Cristina | | X | Volpi | Andrea | X | |
| Grasselli | Micol | X | | Zotta | Teresa Maria | X | |
| Libanori | Giovanni | X | | | | | |

DELIBERAZIONE N. 23

OGGETTO: Adozione del Piano triennale di Azioni positive 2021 – 2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Deliberazione n. 22 del 28.05.2021

Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

OMISSIS

[Illustra la proposta di deliberazione il Vice Sindaco metropolitano Teresa Maria Zotta delegata alle Politiche Culturali, Giovanili, Sport, Edilizia Scolastica, Formazione professionale, Attività turistica, Bilancio e Partecipate, Personale. Interviene il Consigliere metropolitano Carlo Passacantilli in qualità di Presidente della 2^a Commissione consiliare “Urbanistica, Pianificazione Strategica e Affari Generali”.

Tutti gli interventi sono riportati nella registrazione conservata agli atti]

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

OGGETTO: Adozione del Piano triennale di Azioni positive 2021 – 2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso che:

con Decreto n. 62 del 24.05.2021 il Vice Sindaco metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: “Adozione del Piano triennale di Azioni positive 2021 – 2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale”;

Visti:

l’art. 3, comma 2 e l’art. 37, comma 1, della Costituzione;

il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare, gli artt. 7 e 57;

il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna” che stabilisce per la Pubblica Amministrazione l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Deliberazione n. 22 del 28.05.2021

Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

la legge delega del 4 marzo 2009, n. 15 e il decreto legislativo attuativo 27 ottobre 2009, n. 150;

il d.lgs. del 25 gennaio 2010, n. 5, recante “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)”;

la legge 4 novembre 2010, n. 183;

la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)”, che stabilisce tra i compiti del CUG la predisposizione di piani di azioni positive;

il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

la legge 6 novembre 2012, n. 190;

la legge 7 aprile 2014, n. 56, recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;

la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

il d.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;

il d.lgs. n. 90/2016, in materia di bilancio di genere;

il D.P.C.M. n. 3/2017 “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2019, n. 2, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

Deliberazione n. 22 del 28.05.2021

Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, che, all'articolo 46 "Processi di riorganizzazione", comma 3, attribuisce all'Ufficio Pari Opportunità, oltre allo svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge, compiti di supporto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni nell'Amministrazione, utile a garantire la trasversalità del lavoro del CUG in riferimento a tutte le strutture organizzative dell'Amministrazione. L'Ufficio Pari Opportunità supporta gli organismi di parità presenti sul territorio metropolitano;

la delibera n. 22/2011 della CIVIT (ora ANAC);

il decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, con il quale è stato approvato, tra l'altro, il funzionigramma di tutte le strutture dell'Ente, dal quale risulta l'assegnazione al Servizio 1 della Direzione Generale delle funzioni in materia di pari opportunità e di supporto al Comitato Unico di Garanzia;

Considerato che:

ai sensi degli artt. 1, 12 e 46 del proprio Statuto, la Città Metropolitana di Roma Capitale persegue e favorisce la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità e la non discriminazione, promovendo azioni dirette in ogni campo della vita civile, sociale e nei processi di riorganizzazione dell'Ente;

nella Città Metropolitana di Roma Capitale è istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con atti della preesistente Provincia di Roma;

al CUG sono esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta;

al CUG compete progettare e proporre all'Amministrazione il Piano triennale di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

a tal fine, il CUG ha predisposto una proposta di Piano triennale di Azioni positive per il triennio 2021-2023, che è stata trasmessa al Servizio 1 della Direzione Generale, con nota del suo Presidente, in data 16 febbraio 2021 ed acquisita in pari data al protocollo dell'Amministrazione al numero 0024341;

il Piano proposto dal CUG e trasmesso dal suo Presidente, in continuità programmatica con quello già adottato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale per il triennio 2018-2020, si concretizza in azioni a salvaguardia della cultura organizzativa dell'Ente, nel consolidare le buone prassi, ma anche nella sperimentazione di nuove metodologie innovative, finalizzate alla valorizzazione delle persone, delle differenze e del benessere;

la citata proposta di Piano individua le seguenti finalità di carattere generale:

Deliberazione n. 22 del 28.05.2021

Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

1. Rafforzamento dell'azione del CUG della Città Metropolitana di Roma Capitale e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente;
2. Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, Cultura di genere e 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;

il Piano triennale di Azioni positive definisce gli obiettivi che si intendono perseguire per realizzare le citate finalità;

le azioni contenute nel Piano in argomento potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno dall'analisi di genere di contesto;

il Piano è stato sottoposto alla valutazione della Consigliera di parità territoriale della Città Metropolitana di Roma Capitale, che ha espresso parere favorevole con nota prot. n. 1 del 02/03/2021, acquisita in pari data al protocollo dell'Amministrazione al numero 0032255;

Atteso che la 2^a Commissione Consiliare Permanente "Urbanistica, Pianificazione Strategica, Affari Generali" ha espresso parere favorevole sulla proposta di deliberazione in data 27.05.2021;

Preso atto:

che il Dirigente del Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica" della "Direzione Generale" Dr.ssa Paola Acidi ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii;

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

che il 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;

Deliberazione n. 41 del 28.05.2021
Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

DELIBERA

1. di adottare il Piano triennale di Azioni positive 2021-2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale, allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di demandare l'attuazione del suddetto Piano ai competenti uffici di volta in volta coinvolti per materia in raccordo con il Comitato Unico di Garanzia;
3. di demandare al Comitato Unico di Garanzia il monitoraggio delle azioni positive del suddetto Piano, nonché la verifica dei risultati.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

(Ai fini del quorum strutturale, risultano presenti oltre il Vice Sindaco metropolitano Teresa Maria Zotta, i Consiglieri: Borelli, Cacciotti G., Cacciotti M., Caldironi, Ferrara, Libanori, Pascucci, Passacantilli, Penna, Proietti A., Proietti F., Sanna, Tellaroli, Volpi).

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori (Tellaroli, Caldironi, Proietti A.), dichiara che il provvedimento è approvato all'unanimità con 15 voti favorevoli (Borelli, Cacciotti G., Cacciotti M., Caldironi, Ferrara, Libanori, Pascucci, Passacantilli, Penna, Proietti A., Proietti F., Sanna, Tellaroli, Volpi, Zotta).

IL VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

F.to digitalmente
Andrea Anemone

IL VICE SINDACO METROPOLITANO

F.to digitalmente
Teresa Maria Zotta

Deliberazione n. 42 del 28.05.2021
Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.M. N. 23 DEL 28.05.2021 CHE SI
COMPONE DI N. 10 PAGG. INCLUSA LA PRESENTE**

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021 - 2023

Deliberazione n. 22 del 28.05.2021

Riproduzione dell'originale firmato digitalmente

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021 - 2023

Componenti CUG:

Giulio Bussinello
Marta Giannangeli
Gabriele Rossi
Claudio Sudano
Roberta Fia Daniela
La Torre Rita
Longobardi
Maria Laura Martire
Antonella Perinelli

Coordinamento lavori:

Vincenza Pasconcino– Presidente CUG

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione art. 3, comma 2: “pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”
- Costituzione art. 37, comma 1: “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”
- D.lgs. n.267 del 18/08/2000, “Testo unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- D.lgs. n. 165 del 30/3/2001, art. 57 comma 1 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in cui sono stati definiti alcune tipologie di *Azioni Positive* D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006 - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246 del 28/11/2005 - che prevede l'obbligo dell'adozione del “Piano Triennale di Azioni positive” per le PP.AA. e relative sanzioni per l'amministrazione inadempiente
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006, Art. 48, comma 1, in cui viene sottolineato che il Piano di Azioni Positive debba assicurare “la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità” nonché “realizzi la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A.” aggiungendo che i Piani devono promuovere l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006, art.42 in cui viene specificato il significato del termine “azione positiva”
- Direttiva “Nicolais – Pollastrini” del 23/5/2007 nella quale si evidenziano i campi di intervento delle Azioni Positive fra cui l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento, la gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa
- D.lgs n. 150 /2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- L. 183 del 4/11/2010, art.21 (c.d. Collegato Lavoro) di modifica dell'art. 7 comma 1 lett. c) del D.lgs n. 165 del 30/3/2001 dove viene richiesto alle PP.AA. di adoperarsi attivamente per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta nelle fasi del lavoro pubblico quali l'accesso, il trattamento economico, le condizioni di lavoro, la formazione, le promozioni e la sicurezza sul lavoro
- Direttiva del 4/3/2011 “Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG;
 - L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. n. 90/2016 art. 9 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell’art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” in materia di bilancio di genere”
- D.P.R. n. 105/2016 “Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e



valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”

- D.P.C.M. n. 3/2017 “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”
- C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali triennio 2016 - 2018 firmato il 21 maggio 2018
- D.P.C.M n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell’Area Funzioni Locali triennio 2016 - 2018 firmato il 17 dicembre 2020
- Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale che indica: *“La Città metropolitana di Roma Capitale persegue e favorisce la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità e la non discriminazione, promovendo azioni dirette in ogni campo della vita civile, sociale e nei processi di riorganizzazione dell’Ente* (Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale artt. 1-12 e 46)
- Delibere della CIVIT (ora ANAC), emanate in materia di pari opportunità, performance e di qualità dell’azione amministrativa
- Delibera n. 22/2011 “Indicazioni – sottoposte a consultazioni – relative allo sviluppo dell’ambito delle pari opportunità nel ciclo della gestione delle performance”;
- Delibera n. 5/2012 “Linee guida ai sensi dell’art.13 comma 6 lettera b del D.lgs. n. 150/2009 relative alla struttura e modalità di redazione della “Relazione sulla performance”;
- Delibera n. 6/2012 “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance”;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera n.72/2013 “Approvazione del Piano nazionale Anticorruzione”.

PREMESSA

La Città Metropolitana di Roma Capitale ha rinnovato, con Determinazione Dirigenziale R.U. 608 del 27 febbraio 2020 e Determinazione Dirigenziale R.U. 981 del 3 marzo 2020, il nuovo Comitato Unico di Garanzia della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Il Piano Triennale di Azioni Positive è stato elaborato dal CUG, in continuità programmatica con quello già adottato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale per il triennio 2018-2020 e si concretizza in azioni a salvaguardia della cultura organizzativa dell’Ente, nel consolidare le buone prassi, ma anche nella sperimentazione di nuove metodologie innovative, finalizzate alla valorizzazione delle persone, delle differenze e del benessere.

Il P.T.A.P. deve rappresentare per l'Amministrazione un'opportunità e uno strumento concreto orientato alle politiche del personale finalizzato al raggiungimento delle pari opportunità, pari dignità, benessere organizzativo e sicurezza in ottica di genere nei luoghi di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Con lo scopo di rispondere al dettato normativo, ma prioritariamente per dare un contributo concreto all'attuazione delle pari opportunità nel lavoro, del miglioramento del clima lavorativo e quindi di favorire la condivisione di valori di equità e di rispetto nell'Ente, la Città Metropolitana di Roma Capitale, intende realizzare il presente Piano di Azioni Positive 2021-2023, teso al perseguimento delle seguenti finalità di carattere generale:

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, Cultura di genere e 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 azioni del Piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che emergeranno dall'analisi di contesto.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del presente Piano sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia.

Tale Piano, che è orientato a non prevedere costi per l'Amministrazione, verrà attuato attingendo alle professionalità e servizi interni all'Ente e attraverso convenzioni/protocolli d'intesa con Enti e soggetti pubblici territoriali.

**PER IL PERSEGUIMENTO DELLE PREDETTE FINALITÀ IL PIANO INTENDE REALIZZARE
I SEGUENTI OBIETTIVI:**

| <u>RAFFORZAMENTO DELL'AZIONE DEL CUG DELLA CMRC</u> |
|---|
| <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare il ruolo del CUG • Rafforzare la visibilità del CUG sia nel territorio della CMRC che a livello nazionale • Promuovere tra il personale la conoscenza del CUG quale interlocutore atto a proporre iniziative a favore delle pari opportunità, del benessere lavorativo e del contrasto alle discriminazioni • Rafforzare i rapporti con le Consigliere di parità territoriali attraverso la sottoscrizione di protocolli d'intesa e convenzioni (Direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida di funzionamento dei CUG) • Attivare sinergie con il Comitato paritetico per l'innovazione istituito il 7.9.2018 ai sensi dell'art 6 del CCNL 21.05.2018 • Favorire la collaborazione con i CUG del territorio metropolitano e la Rete Nazionale dei CUG |
| <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare sull'home page dell'Ente, alla sezione dedicata al CUG, la composizione del nuovo Comitato • Informare il personale, delle attività svolte dal Comitato, attraverso flussi informativi periodici e l'aggiornamento della sezione del CUG • Definire attraverso un atto dell'amministrazione i rapporti funzionali e la collaborazione tra il CUG e le strutture dell'Ente, in considerazione della normativa di riferimento del CUG e gli obiettivi di promozione delle pari opportunità ricompresi tra gli ambiti di misurazione della performance (D.Lgs. 150/2009 così come modificato con D.Lgs. 74/2017) • Prevedere un modulo formativo per i componenti del CUG sulla violenza di genere e sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro • 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) |



PARI OPPORTUNITÀ, CULTURA DI GENERE E DIRITTI UMANI

Obiettivi:

- Promuovere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione, una cultura 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
- Diffondere modelli culturali improntati alla promozione delle pari opportunità
- 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:

- Predisporre documenti (ad esempio circolare interna, piani di lavoro, schede di valutazione) che sensibilizzino il personale all'adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, ad esempio utilizzando il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi – come “persone” anziché “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” anziché “lavoratori” avvalendosi anche dei suggerimenti contenuti nella Direttiva 23/5/2007 P.C.M. “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Predisporre un'indagine quanti-qualitativa sulla percezione delle pari opportunità dei dipendenti e la successiva analisi dei dati
- 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 di pari opportunità per i responsabili ed operatori addetti alla gestione del personale
- Organizzare un modulo formativo a partecipazione obbligatoria per la Dirigenza, anche mediante strumenti innovativi, sulla violenza di genere e sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro
- Realizzare iniziative/azioni di partecipazione del personale della Città Metropolitana, in occasione di ricorrenze istituzionali o di altre iniziative

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 lo svolgimento della prestazione lavorativa *smart working*, in base al quadro normativo di riferimento aderendo al POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
- Prevedere un questionario per i dipendenti sulla conoscenza della modalità del lavoro agile e sui riflessi percepiti nella vita privata e lavorativa
- Prevedere moduli formativi in materia di *smart-working*, rivolti innanzitutto ai dirigenti, informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa
- Favorire la conoscenza di nuovi istituti flessibili per la conciliazione come ad esempio, la diffusione della 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 e l'opportuna divulgazione delle azioni proposte nel seguente Piano, per una partecipazione "attiva" dei dipendenti alla realizzazione delle finalità dell'Ente
- 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



| |
|--|
| <p>Obiettivi in materia di prevenzione della Salute e sicurezza di genere, stress lavoro correlato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle lavoratrici e le prestazioni svolte • Concorrere alla promozione della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso l'adozione di stili di vita sani • 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 |
| <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre indagini quali-quantitative in materia di benessere organizzativo • Predisporre interventi volti a migliorare le condizioni e l'organizzazione del lavoro, che garantiscano un clima aziendale improntato al benessere di chi lavora e privo di comportamenti molestanti • Prevenire le malattie maggiormente diffuse facilitando il controllo e le diagnosi precoci • Promuovere l'adozione di stili di vita corretti, anche attraverso campagne di informazione e sensibilizzazione alla salute e al benessere e ai diversi regimi alimentari • Inserire il genere nella valutazione del rischio e del rischio stress lavoro correlato |

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
- Formare, informare e sensibilizzare sulla violenza di genere
- Contribuire a contrastare la violenza contro le donne attraverso campagne di sensibilizzazione in rete con i CUG del territorio metropolitano

Azioni:

- Adozione del Codice di comportamento per la tutela della dignità della persona nei luoghi di lavoro, elaborato dal CUG
- Prevedere l'attivazione di uno Sportello di ascolto rivolto ai dipendenti, dedicato ad accogliere situazioni di violenza, disagio o difficoltà
- 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

Attraverso il presente Piano s'intende proporre una traccia da seguire finalizzata alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale in relazione all'organizzazione lavorativa, come leva strategica, per il raggiungimento degli obiettivi di benessere personale e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Peg/Piano della Performance 2021 - 2023

Quadro sinottico degli obiettivi di Peg e dei relativi indicatori

Annualità 2021

Art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017

Art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000

| OBIETTIVI | | | | | | INDICATORI | | | | |
|----------------------|----------|----------------------|-------|--|---|-------------------|----|--|--|-----------------|
| Dipartimento | Servizio | Descrizione Servizio | N. | Descrizione Obiettivo | Risultato Atteso | Tipo Obiettivo | N. | Descrizione Indicatore | Formula Indicatore | Valore Previsto |
| AVV 00 AVVOCATURA | AVV0000 | AVVOCATURA | 21120 | Prevenzione del contenzioso. | 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. | GESTIONALE | 1 | Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero questioni 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 2021/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2020) -1 *100 | >= 50% |
| AVV 00 AVVOCATURA | AVV0000 | AVVOCATURA | 21119 | Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario. | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Tempestivo Adempimento di tutti gli incombenti. | % (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge/rispetto agli adempimenti complessivi che richiedono il rispetto di termini decadenziali) | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Piena e tempestiva Risposta alle richieste di Supporto da parte del Segretariato per auditing corruzione | Si/No | SI |
| AVV 00 AVVOCATURA | AVV0000 | AVVOCATURA | 21121 | Svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa in smartworking. | Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working. | GESTIONALE | 1 | Pieno e tempestivo adempimento di tutte le attività legali, giudiziali ed amministrative anche in modalità smart working nel rispetto dei termini di legge. | Si/No | SI |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0100 | RISORSE UMANE | 21094 | Espletamento procedure di mobilità e indizione procedure selettive pubbliche presso la Città Metropolitana di Roma Capitale | Chiusura procedure di mobilità attraverso firma dei relativi contratti e reperimento di professionalità adeguate alle esigenze operative dell'ente, e alla copertura delle carenze di organico riscontrate, con particolare riguardo a quelle con profilo tecnico, sia per il personale con qualifica dirigenziale, sia per il personale non dirigente di categoria D, C e B. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Approvazione dei criteri per la mobilità esterna entro 31.01.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Indizione procedure per la mobilità esterna entro 31.03.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Approvazione Piano dei Fabbisogni 2021/2023 entro 31.05.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Conclusioni attività selettive mobilità esterna con approvazione graduatorie entro 30.06.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Sottoposizione all'approvazione del Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane entro 30.06.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 6 | Firma dei contratti a seguito della conclusione procedure di mobilità entro il 30.09.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 7 | Indizione dei bandi di concorso per tutti i profili previsti nel Piano dei Fabbisogni entro il 31.12.2021 | Si/No | SI |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0100 | RISORSE UMANE | 21106 | Formazione e aggiornamento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'area metropolitana. | Per quanto concerne il percorso formativo dedicato alle Politiche Europee e alla gestione dei Fondi comunitari, obiettivo generale è quello di favorire la diffusione delle tematiche europee presso i dipendenti di questa Amministrazione e creare nuove professionalità all'interno dell'ente. Obiettivo specifico è dimostrare che le opportunità offerte dall'Unione Europea sono realmente utili allo sviluppo locale dei territori, non soltanto da un punto di vista economico ma anche sociale e culturale, e alla crescita delle comunità e dei singoli cittadini. Pertanto, si intende, nel corso del 2021, svolgere la fase di formazione generale e progettare la formazione specialistica, meglio specificata nella descrizione, per poterla erogare nel 2022. Per quanto concerne il secondo percorso, quello legato 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, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza. Inoltre, in tema di anticorruzione e trasparenza, si punterà alla conclusione del corso in materia di Codice di comportamento e degli obblighi dei dipendenti; sarà data, inoltre, la possibilità di seguire, fino ad inizio aprile, sulla piattaforma della PA 360, le disposizioni del PNA, gli obblighi di pubblicazione, le misure di prevenzione della corruzione e l'istituto del Whistleblowing. La formazione specialistica, che costituisce il terzo percorso formativo, sarà | GESTIONALE | 1 | Individuazione partecipanti Progetto Europeo sulla Piattaforma Anci entro il 30/06/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Progettazione di un percorso formativo sulle figure fondamentali che seguiranno un progetto europeo entro il 31/12/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Progettazione e realizzazione entro il 30/06/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento di primo soccorso e BLS per gli addetti alle Squadre d'Emergenza | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento antincendio per gli addetti alle Squadre d'Emergenza | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Assistenza ai Comuni dell'Area metropolitana in ambito formativo tramite la messa a disposizione di una piattaforma che offra corsi e-learning in modalità asincrona entro il 30/03/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 6 | Completamento, entro il primo quadrimestre, del corso e learning Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021" da parte del personale designato a svolgerlo obbligatoriamente. | Nr di dipendenti B e C effettivamente formati * 100/nr di dipendenti da formare | >= 90% |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0100 | RISORSE UMANE | 21095 | Integrazione del Lavoro Agile con il POLA come strumento di programmazione dello stesso - contributo aggiornamento Protocollo per la gestione della fase 3 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale | Sviluppo dello smart working come forma stabile se pur parziale della CMRC e integrazione della sua programmazione con il superamento dell'emergenza sanitaria | GESTIONALE | 1 | Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile e loro costante aggiornamento/adequamento | Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile entro 3 gg dall'entrata in vigore del decreto | <= 3 |
| | | | | | | | 2 | Aggiornamento Protocollo per la gestione della fase di superamento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della CMRC entro il 31 luglio 2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Somministrazione di un questionario di rilevazione sull'attuazione del Lavoro Agile ai dipendenti della CMRC entro il 30 novembre 2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Redazione del POLA entro il 31 dicembre 2021 | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------|---------|--|-------|--|---|-------------------|---|---|---|--------|
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0101 | Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria | 21079 | Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente attraverso il costante monitoraggio e aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, adozione dei relativi provvedimenti, risposte ai quesiti e mediante l'adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze al riassetto organizzativo dell'Ente | 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 alla riorganizzazione 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Riduzione del 20% rispetto all'anno 2020 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale | 5 giorni mediamente impiegati nell'anno 2020 - 20% | <= 4 |
| | | | | | | | 2 | Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifica dell'assetto organizzativo | numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2021/ numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2021*100 | = 100% |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0101 | Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria | 21081 | Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti ai sensi del DPR n. 445/2000 nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio finalizzati all'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa | 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. | GESTIONALE | 1 | Nel 2019 è stata effettuata attività di controllo sul 60% delle autocertificazioni acquisite, nel 2021 si intende effettuare il controllo su almeno il 70% delle autocertificazioni acquisite. | numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2021/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2021*100 | >= 70% |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0102 | Trattamento Economico e previdenziale del personale | 21052 | Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CCI del 30/12/2019 e del 26/11/2020. | 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 2021, 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, a regime, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti. | GESTIONALE | 1 | Aggiornamento dei moduli di liquidazione degli istituti contrattuali accessori | N. moduli aggiornati => 12 | >= 12 |
| | | | | | | | 2 | Trasmissione di informazioni e aggiornamenti in relazione alle attività di liquidazione attraverso lo strumento della mailing list dei referenti | N. mail e/o incontri => 4 | >= 4 |
| | | | | | | | 3 | Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali | (n. voci accessorie processate / voci accessorie pervenute correttamente)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 4 | Pagamento dei residui atti liquidativi, relativi a competenze 2019 e 2020, per poter essere pagati sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione. | (n. liquidazioni controllate e pagate/ n. liquidazioni pervenute) *100 | = 100% |
| | | | | | | | 5 | verifiche di conformità delle richieste di liquidazioni del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente | n° verifiche effettuate / n° verifiche programmate *100 | = 100% |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0102 | Trattamento Economico e previdenziale del personale | 21048 | Mantenimento degli standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale fondamentale del personale alla normativa vigente e negli adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta | Funzioni di "complice" stipendiale: procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1) l'adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti i provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2) 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. | GESTIONALE | 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 | (Numero provvedimenti inseriti e controllati /numero provvedimenti pervenuti)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | 3 | Predisposizione di n. 3 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 | Si/No | Si |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0102 | Trattamento Economico e previdenziale del personale | 21053 | Certificazione giuridico/economica delle posizione assicurative INPS di dipendenti in servizio ed ex dipendenti, d'ufficio o anche su istanza di INPS (a seguito di attività ECOCERT o di richiesta di prestazione previdenziale), di altri datori di lavoro o degli assicurati (da Richiesta di Variazione di Posizione Assicurativa). | L'obiettivo finale consiste nell'ottenere – pur in permanenza dello stato di pandemia che ha costretto e costringe tuttora all'esecuzione di buona parte del lavoro in regime di smart working, anche per la presenza di dipendenti ascrivibili alle categorie fragili – un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate pari ad almeno 800. | GESTIONALE | 1 | Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL | n. posizioni sistemate => 800 | >= 800 |
| CEN 01 RISORSE UMANE | CEN0102 | Trattamento Economico e previdenziale del personale | 21054 | Efficientamento e semplificazione delle procedure liquidative delle voci retributive variabili | Riduzione delle possibilità di errore nelle procedure di liquidazione richieste ai Servizi competenti. 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. Elaborazione di circolari esplicative che chiariscano i nuovi istituti contrattuali elaborando in allegato files xls precompilati contenenti le informazioni già in possesso del Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | n. note applicative ed esplicative di istituti contrattuali | n. note => 4 | >= 4 |
| | | | | | | | 2 | n. prospetti aggiornati con dati precompilati e calcoli automatizzati | n. prospetti precompilati aggiornati => 4 | >= 4 |
| | | | | | | | 1 | Liquidazione dei premi assicurativi (tra i 90 e 120 gg.). | N.8 premi assicurativi pagati nei termini /totale n. 7 polizze stipulate x 100 | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|--|-------|---|---|-------------------|----|--|--|--------|
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0200 | RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | 21049 | 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. | L'obiettivo è effettuare la 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 di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile. | GESTIONALE | 2 | Gestione apertura dei sinistri in 30 giorni (termine contrattuale uguale a 45 gg.) | sinistri gestiti nei termini contrattuali/ sinistri denunciati x 100 | >= 95% |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0200 | RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | 21051 | Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente. | Ottimizzazione degli spazi detenuti per attività istituzionali dell'Ente. | GESTIONALE | 1 | Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive, di concerto con il Dipartimento I "Politiche educative" entro 31/7/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30/06/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Sottoscrizione di n. 6 contratti di acquisizione spazi da destinare alla didattica entro il 31/12/2021 | >=6 | >= 6 |
| | | | | | | | 4 | Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione ed invio all'ufficio gare, ragioneria generale ed edilizia scolastica degli atti di gara relativi al progetto per la fornitura, posa in opera e noleggio di moduli prefabbricati ad uso scolastico | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione e pubblicazione di almeno n. 3 avvisi pubblici per manifestazioni d'interesse finalizzati alla ricerca di immobili da acquisire in locazione passiva per finalità istituzionali | >=3 | >= 3 |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0200 | RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | 21047 | Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. | 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. | GESTIONALE | 1 | Attività istruttoria tecnico-amministrativa di almeno n. 5 proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP | >=5 | >= 5 |
| | | | | | | | 2 | Atti gestionali inerenti n. 7 bandi e avvisi pubblicati nel corso dell'anno 2020 (DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi) | >= 21 | >= 21 |
| | | | | | | | 3 | Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici | >= 3 | >= 3 |
| | | | | | | | 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, determinazione dirigenziale relativa alla proroga, causa Covid 19, delle concessioni pluriennali in essere | >= 10 | >= 10 |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0200 | RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | 21045 | Valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile | Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sua approvazione e successiva attuazione mediante: 1) Conclusione dell'attività propedeutica ai fini della valutazione delle singole unità immobiliari da parte dell'Agenzia delle Entrate, come da accordo, del compendio di Via Trionfale/Via Chiarugi, e successiva attività istruttoria, predisposizione e presentazione al Consiglio metropolitano della Proposta di Deliberazione per la dismissione degli immobili; 2) Attivazione tavolo interistituzionale con il Comune di Ladispoli ed Ater ed individuazioni delle soluzioni tecnico - amministrative per la valorizzazione dell'immobile di Via Ancona - Ladispoli; 3) Gestione tavolo interistituzionale ed individuazioni delle soluzioni tecnico amministrative per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel; 4) Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà mediante conclusione del procedimento in conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo; 5) per la realizzazione del nuovo Parco del Orti Urbani, predisposizione, adozione atti e pubblicazione della gara d'appalto per la realizzazione del progetto; 6) Conclusione del procedimento e stipula comodato gratuito per mettere a disposizione della ASL fino al 31.12.2021, per le esigenze connesse con l'emergenza Covid e le vaccinazioni, il terreno in loc Santa Maria della Pietà; 7) Stipula dell'Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale e la società Esselunga S.p.A.; | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Predisposizione schema di PAV ed elaborazione proposta di Decreto del Sindaco per la sua approvazione entro il 31/03/2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Adozione formale del PAV da parte del Sindaco e poi Consiglio contestualmente all'approvazione del bilancio 2021 entro il 30/06/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Conclusione sopralluoghi nel comprensorio Trionfale/Chiarugi entro il 28/02/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Istruttoria completa, predisposizione e presentazione della Proposta di Deliberazione ai competenti organi sulle modalità di alienazione del complesso di Via Trionfale/Chiarugi entro il 31/12/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Istruttoria tecnico amministrativa propedeutica all'adozione degli atti per l'approvazione congiunta della convenzione con il Comune di Ladispoli e ATER per l'immobile di Via Ancona finalizzato ad un progetto di co-housing | Si/No | SI |
| | | | | | | | 6 | Istruttoria tecnico amministrativa ai fini della predisposizione degli atti attuativi dell'Accordo procedimentale con il Comune e il Municipio V, per la valorizzazione e recupero immobile Via Sorel | Si/No | SI |
| | | | | | | | 7 | Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà: chiusura lavori della conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo e adozione atti gestionali conseguenti | Si/No | SI |
| | | | | | | | 8 | parccheggio polmone Covid 19 SM Pietà polmone per le attività connesse con le vaccinazioni dell'hub Santa Maria della Pietà: Istruttoria tecnico amministrativa, approvazione atto con determinazione dirigenziale, stipula comodato ed invio alla ASL/RM1, entro il 15/05/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 9 | Studio di tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e contabili connessi con il progetto e con la procedura Orti Urbani e predisposizione ed adozione degli atti formali di gara entro il 30/09/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 10 | Pubblicazione bando di gara Orti Urbani | Si/No | SI |
| | | | | | | | 11 | Approvazione e Firma Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio e degli atti conseguenti | Si/No | SI |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0200 | RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | 21046 | Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e per la programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19. | 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; predisposizione del DUVRI per la sede di Viale Ribotta; monitoraggio delle presenze complessive nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza; 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. | GESTIONALE | 1 | Istruttoria tecnico amministrativa, predisposizione atti e affidamento Servizi RSPP ed ASPP a supporto dei Datori di lavoro di CMRC entro il 30/06/2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31/12/2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Aggiornamento periodico dei Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Effettuazione di una prova di emergenza nella sede di Viale Ribotta entro il 31/12/2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 6 | Predisposizione del DUVRI unico per la sede di Viale Ribotta entro il 30/06/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 7 | Monitoraggio delle presenze complessive sulla base delle comunicazioni inviate da parte dei Datori di Lavoro nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza | Comunicazioni presenze arrivate/comunicazioni presenze lavorate x100 | = 100% |
| | | | | | | | 8 | Pareri e nulla-osta a supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 e dei Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extra-dipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza . | =>12 | >= 12 |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0200 | RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | 21050 | Gestione amministrativa palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole, Nucleo tecnico operativo | Rilascio di tutte le concessioni annuali e giornalieri alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico 2020/2021 | GESTIONALE | 1 | Rilascio concessioni annuali e giornalieri alle Associazioni sportive presenti in graduatoria | numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico 2020/2021 | Numero istituti scolastici per i quali si impegna la spesa | >= 60 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|-----------------------------|-------|--|--|-------------------|---|---|--|--------|
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0201 | Provveditorato ed economato | 21113 | Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici | Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, dando particolare rilevanza all'acquisizione della dichiarazione con la quale l'operatore economico attesta, già in sede di offerta, di ben conoscere e di accettare tutto quanto previsto dal vigente P.T.P.C. 2021-2023, approvato con deliberazione del consiglio metropolitano n. 3 del 30/03/2021; individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipula di almeno n. 15 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti. | GESTIONALE | 1 | Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute | n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100 | >= 90% |
| | | | | | | | 2 | Stipula di almeno 15 contratti tramite MEPA | Numero contratti stipulati >=15 | >= 15 |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0201 | Provveditorato ed economato | 21110 | Gestione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di viale G. Ribotta e fornitura di DPI nella fase emergenziale da covid-19 – monitoraggio qualità. | Il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) dei servizi/forniture erogati attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Livello di gradimento e soddisfazione della fornitura di DPI per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo | numero di questionari "Fornitura DPI emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100 | >= 80% |
| | | | | | | | 2 | livello di gradimento e soddisfazione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo | numero di questionari "Servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100 | >= 80% |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0201 | Provveditorato ed economato | 21114 | Gestione e monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente | 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. | GESTIONALE | 1 | Calendarizzazione turni di lavoro | Si/No | SI |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0202 | Reti e sistemi informatici | 21065 | WiFi e progetti di e-government | 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. | GESTIONALE | 1 | Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione | n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100 | >= 80% |
| | | | | | | | 2 | Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta | n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100 | >= 95% |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0202 | Reti e sistemi informatici | 21062 | Gestione dell'archivio documentale digitale relativo al Patrimonio Immobiliare Scolastico. | Realizzare la migrazione dati su una nuova infrastruttura denominata EasyPro-Adhera, catalogare la documentazione presente sul database con successiva collocazione in apposite "cartelle" dedicate e messa in produzione del nuovo sistema realizzato. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Predisposizione dei server per l'installazione del software di gestione patrimoniale e del relativo database | n. di server installati / n. di server da installare | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Predisposizione della codifica alfa numerica univoca di "nomenclatura documenti", importazione dei documenti relativi agli edifici scolastici e ricollocazione, nelle cartelle di alberatura del database, dei singoli documenti codificati. | n. di documenti catalogati / n. di documenti da catalogare | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Messa in produzione del nuovo sistema realizzato. | Si/No | SI |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0202 | Reti e sistemi informatici | 21064 | Gestione degli applicativi informatici e assistenza software. | 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. | GESTIONALE | 1 | Gestione delle richieste di assistenza software | n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100 | >= 95% |
| | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | 3 | Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione | n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100 | = 100% |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0202 | Reti e sistemi informatici | 21063 | Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware. | 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. | GESTIONALE | 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% |
| | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | 3 | Gestione delle richieste di assistenza hardware | n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100 | >= 95% |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------------------------|-------|---|---|-------------------|---|--|---|--------|
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0203 | Manutenzioni patrimoniali | 21020 | Espletamento gare : "Global Service" e nuovo "Accordo quadro per la gestione archivio documentale" | Il risultato sarà dopo l'analisi e l'elaborazione dei dati esistenti relativamente ai due contratti di appalti in essere, l'elaborazione di tutti gli atti necessari all'espletamento della gara e all'aggiudicazione degli appalti e nello specifico: 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara 4. Tutti gli atti necessari all'aggiudicazione | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Appalto Global Service | attività realizzate/attività previste (4)* 100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Appalto Gestione Archivio documentale | attività realizzate/attività previste (4)*100 | = 100% |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0203 | Manutenzioni patrimoniali | 21032 | 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. | 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) | GESTIONALE | 1 | Monitoraggio interventi in corso di attuazione | report realizzati/report previsti (4)*100 | = 100 |
| | | | | | | | 2 | Approvazione stato finale interventi | CRE approvati /CRE presentati *100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Rimborsi oneri messi notificatori | rimborso evaso/Richiesta rimborso* 100 | = 100 |
| CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO | CEN0203 | Manutenzioni patrimoniali | 21021 | Promozione del patrimonio artistico, archeologico e bibliografico-archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso tour e mostre virtuali del materiale conservato presso Palazzo Valentini e Villa Altieri | L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di video e tour virtuali sul patrimonio conservato a Villa Altieri e a Palazzo Valentini e di mostre bibliografiche e iconografiche virtuali, con riferimento anche a ricorrenze ed eventi di carattere nazionale, supportate dal materiale della Biblioteca Istituzionale e dell'Archivio Storico dell'Ente. Le attività possono essere così esplicitate: 1. Predisposizione progetti; 2. Ricerca del materiale necessario; 3. Realizzazione di video riprese, fotografie, redazione dei testi; 4. Montaggio dei video e delle mostre virtuali; 5. Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante e sulle piattaforme social. | GESTIONALE | 1 | Realizzazione video | video >= 5 | >= 5 |
| | | | | | | | 2 | Realizzazione mostre virtuali | Mostre virtuali >= 11 | = 11 |
| CEN 03 APPALTI E CONTRATTI | CEN0300 | APPALTI E CONTRATTI | 21135 | 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" | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Pubblicazione atti di 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 procedura di gara entro il 31/12/2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 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 |
| | | | | | | | 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 |
| CEN 03 APPALTI E CONTRATTI | CEN0300 | APPALTI E CONTRATTI | 21130 | Processo di revisione dell'organizzazione generale del lavoro nell'Ufficio con particolare riferimento al contrasto | Favorire lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile Con il contributo proattivo dei diversi uffici, si prevede l'avvio dell'analisi per l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati, di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in | GESTIONALE | 1 | Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza mediante il Portale delle Gare Telematiche. | Gare gestite / gare da attivare*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference) | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|--|-------|---|---|-------------------|---|---|---|---------|
| CENTRALI | | | | alla diffusione del virus covid-19_Disposizioni organizzative | funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione, e di elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi. L'analisi sarà estesa tanto alle attività con natura continuativa, quanto a quelle con natura progettuale. | | 4 | Attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance - entro il periodo considerato. | Si/No | Si |
| CEN 03 APPALTI E CONTRATTI | CEN0300 | APPALTI E CONTRATTI | 21133 | Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza all'Ufficio Centrale "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto | Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna all'Ufficio Centrale in ciascuno degli ambiti di intervento degli Uffici e Servizi in cui si struttura, nonché espletare efficacemente le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere sono 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 | GESTIONALE | 1 | Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore dell'Ufficio, 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% |
| | | | | | | | 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) entro il I semestre dell'anno. | Si/No | Si |
| | | | | | | | 3 | Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno 2021, 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% |
| CEN 03 APPALTI E CONTRATTI | CEN0300 | APPALTI E CONTRATTI | 21137 | Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture | Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata | GESTIONALE | 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 |
| CEN 03 APPALTI E CONTRATTI | CEN0301 | Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture | 21002 | Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura. | 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. | GESTIONALE | 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% |
| | | | | | | | 2 | Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed 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% |
| | | | | | | | 3 | Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione. | N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100 | = 100% |
| | | | | | | | 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% |
| CEN 03 APPALTI E CONTRATTI | CEN0301 | Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture | 21001 | Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture. | Garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico per gli stessi. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri Servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative potenzialmente interessate; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) attraverso: a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite la creazione di una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure 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 (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni). | numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100 | = 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 negoziate 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% |
| | | | | | | | 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% |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|---------------------|-------|---|---|-------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | | | assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o tramite posta elettronica; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante. | | 4 Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento. | numero richieste evase/numero richieste pervenute*100 | = 100% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21012 | Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19 | Anche se con le difficoltà del caso, si cercherà di svolgere tutte le attività necessarie ad assicurare il lavoro di monitoraggio e di controllo legato allo svolgimento delle attività in continuità. L'impegno sarà orientato a portare avanti tutto il lavoro necessario per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati e di tutte le attività di formazione e di aggiornamento. | GESTIONALE | 1 Mantenimento delle postazioni di lavoro attivate in fase emergenziale | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21011 | Monitoraggio del gettito tributo RCauto | attraverso la procedura di intensificazione dei controlli operati dal corpo della polizia metropolitana si potranno verificare maggiori introiti diretti derivanti dall'attività sanzionatoria e maggiori introiti indiretti connessi alla sottoscrizione dei contratti assicurativi per i veicoli sanzionati. Dall'attività di comunicazione effettuata presso il domicilio del proprietario del veicolo non assicurato si potrà acquisire un maggior gettito derivante dalla sottoscrizione delle polizze assicurative. | GESTIONALE | 1 Incremento dei controlli di polizia | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21007 | Analisi e monitoraggio degli interventi finanziati con i Piani Comunitari Nazionali e Regionali di Investimento | Attraverso le attività di supporto alla pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli interventi 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. In particolare, il monitoraggio degli interventi sarà attivato con l'intento di contribuire all'effettivo rispetto delle scadenze connesse alle singole tipologie di finanziamenti assegnati e/o alla predisposizione di eventuali modifiche/integrazioni delle programmazioni approvate. | DI VALORIZZAZIONE | 1 Redazione di report trimestrali del monitoraggio dei finanziamenti | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21010 | Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house | Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato. Esecuzione adempimenti normativi concernenti reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC. | GESTIONALE | 1 Monitoraggio delle commesse 2 monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni 3 Predisposizione PDO 4 Redazione del Bilancio Consolidato 5 monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente | numero di monitoraggi durante l'anno (minimo 3) Si/No Si/No Si/No Si/No | = 4 SI SI SI SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21009 | Gestione di tutte le procedure di competenza del Responsabile del servizio finanziario | Espletamento di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. | GESTIONALE | 1 Restituzione delle somme al Ministero dell'Interno 2 Monitoraggio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità 3 Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni 4 Revisione ed aggiornamento degli incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esteri, in ottemperanza alla normativa vigente | Si/No Si/No cartelle ricevute/ cartelle evase Si/No | SI SI = 100 SI |
| | | | | | Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi sia in sede di istruttoria, sia nelle fasi della | | 1 Monitoraggio costante degli incentivi | N° procedimenti lavorati/N° di richieste di lavorazione pervenute | = 100 |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|------------------------------------|-------|--|---|------------|---|---|---|--------|
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21005 | Controllo coordinamento e gestione incentivi | liquidazione e del pagamento attraverso un'attività di gestione, 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. | GESTIONALE | 2 | Pareri resi all'avvocatura per problematiche e/o eventuali cause relative agli incentivi | pareri resi/pareri richiesti *100 | = 100 |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21004 | Impianti fotovoltaici | Gestione dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.. Sulla base dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti riguardanti le risorse relative sia al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto e per le tariffe incentivanti, sia alla componente energia, che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate in percentuale o totalmente alla Concessionaria, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici. | GESTIONALE | 1 | Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21008 | Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19 | Nella fase della gestione provvisoria e 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 singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2021 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. | GESTIONALE | 1 | Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno | Verifiche equilibri effettuate/verifiche equilibri previste (n. 3 verifiche) | = 3 |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21008 | Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19 | Nella fase della gestione provvisoria e 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 singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2021 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. | GESTIONALE | 2 | Approvazione Bilancio di Previsione | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0400 | RAGIONERIA GENERALE | 21008 | Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19 | Nella fase della gestione provvisoria e 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 singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2021 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. | GESTIONALE | 3 | pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati | pubblicazione entro 15 gg dall'adozione | = 12 |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21060 | Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente. | 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. | GESTIONALE | 1 | Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento. | n° di buoni di carico analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100 | = 100% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21060 | Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente. | 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. | GESTIONALE | 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 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 1 | Emissione dei mandati di pagamento, secondo la procedura SIOPE+. | (n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 100 | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|------------------------------------|-------|---|---|-------------------|---|---|---|--------|
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21061 | Servizio di tesoreria e monitoraggio dei flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +. | 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. | GESTIONALE | 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% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21056 | Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente. | 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. | GESTIONALE | 1 | Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21056 | Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente. | 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. | GESTIONALE | 2 | Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili. | (Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100 | = 100% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21056 | Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente. | 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. | GESTIONALE | 3 | 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% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21055 | Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale. | Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Gestione delle richieste di assistenza software. | (Numero di ticket 1° livello gestiti/Numero di ticket 1° livello pervenuti) * 100 | >= 90% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21055 | Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale. | Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente. | DI VALORIZZAZIONE | 2 | Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato RUF – Registro Unico delle Fatture Elettroniche e altri documenti contabili e condivisione con gli utenti. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21055 | Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale. | Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente. | DI VALORIZZAZIONE | 3 | Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato SID 3.0 – Sistema Informatico Determinazioni Dirigenziali e condivisione con gli utenti. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21058 | Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi. | L'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. | GESTIONALE | 1 | Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21058 | Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi. | L'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. | GESTIONALE | 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 |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 1 | Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA. | (Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100 | = 100% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 2 | Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello CU per i redditi di lavoro autonomo e occasionale corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge fissati. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 3 | Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2020, entro i termini di legge fissati. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 4 | Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770 della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti, corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 5 | Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2020, entro la scadenza fissata. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 1 | Predisposizione del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro i termini di legge. | Si/No | SI |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21057 | Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente. | 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). | GESTIONALE | 2 | Verifica e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi redatti dai servizi amministrativi. | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|---|-------|---|--|------------|---|---|---|
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0401 | Rendiconto e controllo della spesa | 21059 | Redazione del Rendiconto della Gestione 2020 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2021. | 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. | GESTIONALE | 3 | Adempimento delle prescrizioni, relative alla comunicazione dei documenti e dei dati del Rendiconto di Gestione 2020 agli organi competenti; pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti del Rendiconto entro 30 giorni dalla loro approvazione. | Si/No SI |
| | | | | | | | | | |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0402 | Entrate - finanza e gestione del debito | 21041 | GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI | 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 | GESTIONALE | 1 | Attivazione misure finalizzate alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui | Si/No SI |
| | | | | | | | | | |
| CEN 04 RAGIONERIA | CEN0402 | Entrate - finanza e gestione del debito | 21040 | Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai | 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 | GESTIONALE | 1 | Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt | posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|---|-------|--|---|-------------------|---|---|---|--------|
| GENERALE | | Entrate - finanza e gestione del debito | | Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali | <p>pre-disposizione 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | GESTIONALE | 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 |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0402 | Entrate - finanza e gestione del debito | 21039 | Supporto ai Comuni relativamente alla nuova modalità di riversamento del Tributo Tefa nell'anno 2021 con particolare riferimento al sistema PagoPa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti | <p>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 2021.</p> <p>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)</p> | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Predisposizione ed invio nota operativa ai comuni relativamente alle nuove modalità di riversamento anno 2021 del tributo tefa | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Predisposizione di moduli partecipativi di supporto ai comuni con particolare riferimento al canale di Pagamento PagoPa del tributo Tefa – svolgimento di webinar | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Predisposizione atti di recupero tributo Tefa | posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili | = 100% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0402 | Entrate - finanza e gestione del debito | 21044 | 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. | <p>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.</p> | GESTIONALE | 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% |
| | | | | | | | 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% |
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0402 | Entrate - finanza e gestione del debito | 21042 | CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE | <p>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) e il passaggio alla nuova versione MyPay 4 entro la fine del 2021. 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 residui dovuti dell'ente che non risultano ancora presenti sulla piattaforma PagoPa.</p> | GESTIONALE | 1 | Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Attivazione Sistema di Customer Satisfaction della piattaforma MyPay- PagoPa | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Predisposizione Area Intranet dedicata a Pagopa | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Integrazione sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Messa in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa dei dovuti residui non ancora attivi | Dovuti messi in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa /dovuti mancanti | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|--|-------|---|--|------------|---|--|---|--------|
| CEN 04 RAGIONERIA GENERALE | CEN0402 | Entrate - finanza e gestione del debito | 21043 | Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale | 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. | GESTIONALE | 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% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21084 | Attività propedeutiche alla convocazione delle conferenze territoriali, effettuazione delle stesse e predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico sul territorio di CMRC. | 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 che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2022/2023. | GESTIONALE | 1 | Registrazione istanze, aggiornamento database ed analisi dei dati provenienti dalle Istituzioni scolastiche. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2021, da parte di CMRC, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica, A.S. 2022/2023. | numero conferenze svolte/numero conferenze convocate*100 | = 100% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21068 | Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza. | 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. | GESTIONALE | 1 | Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici | Numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti /Numero progetti trasmessi *100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione di lavori di somma urgenza elaborate in base ai verbali trasmessi dagli Uffici Tecnici | Numero determinazioni dirigenziali di approvazione di progetti somma urgenza /Numero progetti trasmessi *100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Trattative dirette stipulate sul portale gare della Città metropolitana Roma capitale | Numero di trattative stipulate/Numero di trattative in esame *100 | = 100% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21070 | Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza. | 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. | GESTIONALE | 1 | Rapporto tra numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute | Numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute * 100 | >= 95% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21069 | Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto. | L'attività consiste, limitatamente alla Manutenzione Ordinaria e Straordinaria 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. e relativamente alla gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia nella lavorazione amministrativa di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi(S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone) e per ognuno dei 3 Lotti in cui è suddiviso l'appalto. | GESTIONALE | 1 | Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria | Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100 | >= 95% |
| | | | | | | | 2 | Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia | numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100 | >= 95% |
| | | | | | | | 1 | Predisposizione proposta Programma Triennale OO.PP. | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|-------|---|--|-------------------|---|---|--|--------|
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21097 | Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento I - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi programmati, dei lavori in corso e delle procedure di finanziamento pubblico. | 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. Il monitoraggio, inoltre, consente di verificare lo stato di attuazione degli interventi soggetti a finanziamento pubblico esterno, che debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. | DI VALORIZZAZIONE | 2 | Predisposizione proposta Programma Biennale degli Acquisti di servizi e forniture | Si/No | SI |
| | | | | | | DI VALORIZZAZIONE | 3 | Controllo periodico appalti di lavori in corso (Bollettino Lavori) | Si/No | SI |
| | | | | | | DI VALORIZZAZIONE | 4 | monitoraggio periodico sullo stato di attuazione procedure di finanziamento pubblico | Si/No | SI |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21085 | Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento ed alla fornitura di arredi presso le istituzioni scolastiche. | 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. | GESTIONALE | 1 | Organizzazione e gestione delle attività amministrative inerenti all'attribuzione dei fondi per il servizio trasporto degli alunni per la fruizione dell'ora di Educazione Fisica. | Si/No | SI |
| | | | | | | GESTIONALE | 2 | Realizzazione di un database contenente i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti tramite un'apposita scheda inviata alle 169 Istituzioni scolastiche. | n. schede create nel data-base/n.schede pervenute dagli Istituti*100 | = 100% |
| | | | | | | GESTIONALE | 3 | Realizzazione di un database per la raccolta dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche. | Si/No | SI |
| | | | | | | GESTIONALE | 4 | Avvio Procedura di acquisizione degli arredi scolastici negli Istituti di competenza territoriale. | Si/No | SI |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0100 | POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | 21103 | Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia | 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 2021. | GESTIONALE | 1 | avvio procedure gara per gli interventi di nuova edilizia, con progettazione completata ed approvata, inseriti nel Programma OO.PP. 2021-2023, E.A. 2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | GESTIONALE | 2 | Avvio fase esecutiva per realizzazione interventi programmati presso Istituti Scolastici Garibaldi (Roma) e Catullo (Monterotondo) | Si/No | SI |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0101 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est | 21038 | Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. | Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti. | GESTIONALE | 1 | partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione. | Si/No | SI |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0101 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est | 21036 | Istruzione tecnica superiore e diritto allo studio - 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). | 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, depurazione, 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. | DI VALORIZZAZIONE | 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% |
| | | | | | | DI VALORIZZAZIONE | 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% |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|--|-------|---|---|-------------------|---|---|--|--------|
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0101 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est | 21037 | Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). | Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza, le quali figure, collaborando in sinergia valutano 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 comporta una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, sempre in totale sicurezza in questo periodo di emergenza COVID - 19, permettendo alla popolazione scolastica di fruire gli spazi con collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. | GESTIONALE | 1 | numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici. (indicatore di efficacia) | numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100 | > 90% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0102 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud | 21023 | Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12). | 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 | GESTIONALE | 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% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0102 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud | 21024 | Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica | Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti. | GESTIONALE | 1 | Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione | Si/No | SI |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0102 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud | 21022 | Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3). | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 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% |
| | | | | | | | 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% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0103 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord | 21073 | Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord- Lotti n. 1-2-3-4). | 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. | GESTIONALE | 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% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0103 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord | 21074 | Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica | Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti. | GESTIONALE | 1 | Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|--|-------|--|--|-------------------|---|---|---|--------|
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0103 | Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord | 21072 | 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) | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 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% |
| | | | | | | | 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% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0104 | Servizi per la formazione professionale | 21099 | Centri di Formazione a gestione Diretta (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.), Scuola delle Energie e Progetto " Dissolvenza Incrociata" | 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. Realizzazione delle attività formative annualità 2021 presso la Scuola delle Energie. Realizzazione del Progetto Dissolvenza Incrociata. | GESTIONALE | 1 | Mantenimento attività formativa- corsi IeFP | (N° di corsi attivati nell'AF 2021-2022/ N° di corsi attivati nell'AF 2020/2021) * 100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Attivazione piattaforma proprietaria di formazione a distanza | Si/No | Si |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0104 | Servizi per la formazione professionale | 21100 | Gestione delle attività di Formazione Professionale, attraverso gli Enti Convenzionati, ai sensi dell'art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii. | Formazione professionale in regime di convenzione: Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati | GESTIONALE | 1 | Mantenimento attività formativa- corsi IeFP | Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100 | <= 80% |
| | | | | | | | 2 | Mantenimento attività formativa corsi P.F.I. | Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100 | = 100% |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0104 | Servizi per la formazione professionale | 21098 | Management dei Progetti Europei e valorizzazione delle collaborazioni interdipartimentali con particolare riferimento all'Ufficio Europa | 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 promuovere il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabina 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 | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Beneficiari (candidati ed aziende) che ricevono servizi specialistici (supporto ed assistenza individualizzata pre e post placement, contributi finanziari, formazione preparatoria) sui progetti (YfEj, Reactivate, EURES-TMS) | (n°beneficiari 2021/n°beneficiari 2020)*100 = 100% | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Organizzazione e partecipazione a eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti di mobilità anche in modalità on line | * eventi realizzati 2021/ n° eventi realizzati 2020*100= risultato% | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Candidati assunti, attraverso le procedure di Reactivate /YfEj/EURES-TMS | n° candidati assunti nel 2020/ n° candidati assunti nel 2021*100 =85% | = 85% |
| | | | | | | | 4 | Erogazione di servizi di formazione preparatoria (corso di lingua, coaching, MOOC) | n. servizi di formazione preparatoria attivati | >= 200 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|-------|--|---|-------------------|---|---|---|--------|
| | | | | | percorsi formativi, strumenti di supporto e networking. | | 5 | Focus group realizzati con HR, manager, responsabili di servizi, titolari di imprese, lavoratori nell'ambito dei progetti Erasmus + | N° focus Group realizzati | = 4 |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0104 | Servizi per la formazione professionale | 21102 | 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!). | 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. | GESTIONALE | 1 | Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso | (Numero pre controlli/ Numero richieste rimborso)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Elaborazione report annuale | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Eventi online e in presenza realizzati con città me-tropolitane italiane e/o europee nell'ambito delle attività Rete delle Città per l'Apprendistato | Numero di Eventi realizzati | >= 3 |
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE | DIR0104 | Servizi per la formazione professionale | 21101 | Supporto agli Enti locali per la formazione professionale | Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale | GESTIONALE | 1 | Rinnovo degli Accordi di collaborazione per supporto alle IEFP del Comune di Roma Capitale e Fiumicino per A.F. 2021/2022 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Rinnovo Accordo di collaborazione per supporto alle Scuole delle Arti e dei Mestieri del Comune di Roma Capitale per A.F. 2021/2022 | Si/No | SI |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0200 | MOBILITA' E VIABILITA' | 21104 | Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II | Il risultato atteso è il monitoraggio degli interventi di viabilità inseriti nell'annualità 2021 per la migliore programmazione delle opere pubbliche ed il coordinamento e la rendicontazione degli interventi di viabilità finanziati dai decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili). Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere approvate con il Programma Triennale delle Opere 2021-2023 sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito in condivisione sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi delle quattro aree territoriali della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento per il coordinamento tecnico attuato dalla Direzione è legato all'elaborazione del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale _ SiGePaS il cui obiettivo prioritario, nella strategia di valorizzazione degli asset viari esistenti, è fornire gli indirizzi per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana, al fine di assicurare la continuità della circolazione ai nodi o poli erogatori di servizio della Città metropolitana. Allo stesso tempo devono essere definiti gli indirizzi per il monitoraggio costante dello stato delle infrastrutture, al fine di pianificare in modo efficiente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari. Per le infrastrutture della mobilità in corso di progettazione e realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento per gli interventi inseriti in precedenti programmazioni in particolare: il parcheggio di S. Maria della Pietà di Roma; il parcheggio di Roma Colle Mattia; il parcheggio di Roviano Tiburtina; il Ponte di Frascati. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento | Interventi monitorati anno 2021/interventi complessivi programmati anno 2021* 100 | >= 90% |
| | | | | | | | 2 | Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati): Intervento: Parcheggio S. Maria della Pietà: gestione del cantiere e conclusione dei lavori valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Roviano Tiburtina, avvio gestione cantiere valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Colle Mattia; conclusione della conferenza di servizi per la progettazione preliminare, fase successiva di progettazione valore previsto 0,25 Intervento Ponte Frascati: riavvio dei lavori e gestione del cantiere Valore previsto 0,25 TOTALE VALORE: 1,00. | Somma parametri di valutazione*100 | >= 80% |
| | | | | | | | 3 | Firma Accordo di collaborazione tra Città metropolitana e CNR IIA | Si/No | SI |
| | | | | | | | 1 | Approvazione rimodulazione del POD del progetto MODOCIMER | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------|-------------------------|-------|--|--|------------|---|---|---|--------|
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0200 | MOBILITA' E VIABILITA' | 21108 | Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo | <p>individuato l'esperto esterno che guiderà il gruppo di lavoro nelle analisi del progetto. La finalità del progetto è analizzare la pianificazione del PUMS: le strategie incluse nel documento devono essere riconsiderate sulla base delle mutate circostanze ed individuate nuove linee guida. I risultati del progetto saranno presentati in due newsletters e integrati nelle politiche locali/regionali trasferendo le lezioni apprese a livello locale e discutendole con gli stakeholder locali.</p> <p>Il risultato atteso rispetto al Piano Strategico Nazionale di Mobilità sostenibile è la costituzione ed il coordinamento di un'Unità di progetto. Il dipartimento "Mobilità e Viabilità" si avvarrà della sinergia operativa/funzionale delle risorse professionali del Dipartimento IV "Pianificazione, Sviluppo e Governo del territorio" e della Ragioneria Generale nonché delle ulteriori strutture dell'Ente ratione materiae nell'adozione delle misure e delle attività richieste dalla normativa sopra richiamata. L'obiettivo è quello di predisporre progetti di acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa anche con il supporto e l'attività di soggetti terzi.</p> <p>Prosecuzione delle attività del Mobility manager. Riavvio delle navette aziendali e gestione Convenzione Metrebus</p> | GESTIONALE | 2 | Predisposizione atti per la prosecuzione progetto SMART MR | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Predisposizione scheda di progetto Piano Nazionale di Mobilità sostenibile | Si/No | SI |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0200 | MOBILITA' E VIABILITA' | 21109 | <p>Mantenimento degli standard qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali.</p> | <p>Mantenimento degli standard di qualità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e sviluppo delle nuove funzionalità allo sportello telematico. Proseguiranno nel 2021 gli atti di accertamento delle entrate per tassa usura strade correlata alla spesa per la sicurezza stradale da investire per la infomobilità o per azioni di supporto alla viabilità.</p> | GESTIONALE | 1 | Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali | Pratiche istruite anno 2021\Numero di istanze idonee pervenute anno 2021*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Implementazione di una nuova funzionalità all'applicativo "Trasporti eccezionali on line" | Si/No | SI |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0200 | MOBILITA' E VIABILITA' | 21105 | <p>Procedure connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni.</p> | <p>Ruolo di coordinamento di Città metropolitana verso i comuni dell'area vasta e collaborazione tra enti nella gestione di interventi di viabilità e mobilità con particolare complessità.</p> <p>Oltre agli accordi operativi volti a disciplinare interventi puntuali di viabilità si prevede di disciplinare le convenzioni con i Comuni per gli interventi di mobilità per la gestione dei parcheggi ed in particolare di predisporre gli atti per la Convenzione di gestione del parcheggio di S. Maria della Pietà. Per le ciclovie urbane si prevede di predisporre le Convenzioni con i Comuni attuatori degli interventi reputati più pronti ed avanti nella progettazione.</p> | GESTIONALE | 1 | Predisposizione atti per la Convenzione con i Comuni per la realizzazione delle ciclovie urbane | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Predisposizione atti per la Convenzione di gestione parcheggio di S. Maria della Pietà | Si/No | SI |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0201 | Gestione amministrativa | 21015 | <p>Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati.</p> | <p>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</p> | GESTIONALE | 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% |
| | | | | | | | 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% |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0201 | Gestione amministrativa | 21014 | <p>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</p> | <p>Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.</p> | GESTIONALE | 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. | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite. | Pratiche istruite/numero di istanze pervenute*100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 | 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% |
| | | | | | <p>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</p> | | 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% |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------|-------------------------|-------|---|--|-------------------|---|---|--|--------|
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0201 | Gestione amministrativa | 21013 | <p>Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2021-2023. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza</p> <p>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.</p> | GESTIONALE | 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 |
| | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0201 | Gestione amministrativa | 21112 | Predisposizione del regolamento sul canone unico patrimoniale L.160/19 ai fini dell'approvazione del Consiglio Metropolitan | Predisposizione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" " | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Predisposizione del "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" ai fini dell'approvazione del Consiglio metropolitano | Si/No | SI |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0202 | Viabilità' zona nord | 21118 | Procedure connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento Mobilità e Viabilità. | <p>Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso.</p> <p>Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione.</p> <p>In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, a coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate particolarmente rischiose.</p> | GESTIONALE | 1 | Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC. | (Km monitorati/km. complessivi)* 100 | >= 90% |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0202 | Viabilità' zona nord | 21116 | Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori | <p>Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti. Le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità.</p> <p>La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.</p> | DI VALORIZZAZIONE | 1 | n. interventi gestiti anno 2021 | (n. interventi gestiti anno 2021/n. interventi programmati anno 2021)*100 | >= 90% |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------|---|-------|---|---|-------------------|---|--|---|--------|
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0203 | Viabilita' zona sud | 21115 | Procedure connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza, espletamento delle funzioni di tutela e di controllo delle strade assegnate alla Viabilità zona Sud | <p>Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso.</p> <p>Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione.</p> <p>Il servizio offerto da Capitale Lavoro in via sperimentale ha il compito di fornire un supporto alla manutenzione delle strade e al personale cantonieristico che effettua quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro si trova ad operare in condizioni particolarmente rischiose.</p> | GESTIONALE | 1 | Monitoraggio delle condizioni stradali | Numero Km monitorati/numero km complessivi rete stradale sud*100 | >= 90% |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0203 | Viabilita' zona sud | 21111 | Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori | <p>Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti. Le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità.</p> <p>La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.</p> | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Gestione interventi viabilità sud | Numero interventi gestiti/ numero interventi programmati*100 | >= 90% |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0204 | Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti | 21033 | Aggiornamento sito istituzionale, pagina Trasporti e mobilità e modulistica riferita a ciascuna fattispecie autorizzativa. Realizzazione Carta dei servizi. | <p>L'obiettivo è diretto a bilanciare in modo sostenibile l'aumento del livello di trasparenza, assicurando la pubblicità delle informazioni necessarie all'utente, e l'esigenza di flessibilità organizzativa richiesta sia dallo di emergenza sanitaria, sia dalla carenza registrata di risorse umane e dall'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.C.T. 2021 – 2023 dell'Ente.</p> <p>Un modello organizzativo integrato, efficiente e di qualità impone indifferibilmente una strategia di trasformazione del rapporto di lavoro atta a bilanciare il peso tra flessibilità e sicurezza, tra adattabilità del lavoratore e welfare work. Le misure che saranno adottate realizzeranno una struttura strategica che faciliterà il flusso delle informazioni; terrà conto dei bisogni sia nella dimensione interna - risorse umane - sia nella dimensione esterna – centralità del cittadino; tenderà a creare rapporti democratico-partecipativi; rafforzerà la motivazione attraverso il coinvolgimento delle risorse umane nell'attività e introdurrà criteri di flessibilità delle funzioni.</p> | GESTIONALE | 1 | Proposta approvazione Carta dei servizi | Numero servizi ai cittadini e alle imprese tracciati su carta/Numero dei servizi ai cittadini e alle imprese di competenza dell'ufficio | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Integrazione e modifica norme regolamentari | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Aggiornamento modulistica riferita al rilascio di provvedimenti autorizzativi | N° modelli aggiornati/N° modelli da aggiornare | = 100% |
| | | | | | | | 4 | Aggiornamento sito web, pagina Trasporti e mobilità | Si/No | SI |
| | | | | | | | 5 | Approvazione Convenzione con Università per ospitare tirocinanti/o stagisti | Si/No | SI |
| | | | | | | | 1 | Gestione iter procedimentale relativo all'instaurazione del rapporto di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|-------|---|---|-------------------|---|--|---|--------|--|
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0204 | Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti | 21031 | Protocollo di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione | <p>proposito, saranno organizzati almeno n. 3 incontri e/o seminari info - formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio e, ove possibile, ai dipendenti interessati del Dipartimento e dell'Amministrazione.</p> <p>Il supporto collaborativo dell'A.N.A.C. avrà lo scopo di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di promuovere il buon andamento dell'attività amministrativa del Servizio, attraverso un'attività di monitoraggio dei processi e dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni.</p> <p>Tale collaborazione assicurerà al Servizio l'erogazione di una prestazione di qualità nei confronti degli utenti, raccordando la molteplicità di interessi che agiscono a diversa scala territoriale. Le azioni sottese all'Intesa Istituzionale costituiranno un laboratorio strategico di metodologie e processi, nell'ambito del quale si potranno sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholders.</p> | DI VALORIZZAZIONE | 2 | Proposta Decreto Sindacale di approvazione del Protocollo di Intesa istituzionale con l'A.N.A.C. | Si/No | SI | |
| | | | | | | | 3 | Realizzazione con la collaborazione dell'A.N.A.C. di n. 3 incontri/seminari info - formativi rivolti alle risorse umane assegnate al Servizio | N° incontri/seminari info - formativi realizzati/N° incontri/seminari indicati nel Protocollo di Intesa istituzionale | = 100% | |
| | | | | | | | | | | | |
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' | DIR0204 | Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti | 21026 | Implementazione di servizi digitali per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse attraverso uno studio e un'analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto. | <p>L'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo strategico del P.T.P.C.T. 2021 - 2023, attraverso la quale, tra l'altro si realizza limitazione della discrezionalità amministrativa, massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, nonché una soluzione organizzativa in tema di trasparenza e una misura di prevenzione della corruzione. La finalità dell'obiettivo è quella di 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. Lo studio del modello di digitalizzazione del Servizio (riferito ai seguenti procedimenti: 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) di concerto con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio, garantirà l'avvio della transizione al digitale dei singoli uffici, ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, nonché l'accesso ai servizi dell'Ente in materia di mobilità privata e trasporti in forma semplificata, ottimizzandone la fruizione e conseguendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione su tutto il territorio metropolitano. L'utilizzo delle tecnologie digitali e di collaborazione tra tutti gli attori coinvolti realizzerà un sistema più efficace di dialogo tra l'Amministrazione e gli utenti (cittadini o imprese), migliorando il grado di innovazione e il processo decisionale. L'innovazione del Servizio si realizzerà con l'introduzione di nuovi strumenti di lavoro, riducendo la complessità del sistema, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Ciò, in armonia con il P.T.P.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente che prevede le misure volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi, nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici quali soluzioni organizzative in tema di trasparenza.</p> | GESTIONALE | 1 | Studio e analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto | Si/No | SI | |
| | | | | | | | 2 | Collaborazione con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio. Costituzione gruppo di lavoro. | Si/No | SI | |
| | | | | | | | | | | | |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE | DIR0300 | AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE | 21091 | Procedimenti integrati ambientali. | <p>- Definizione delle procedure per la gestione delle Conferenze dei Servizi convocate da altri Enti e l'espressione dei pareri richiesti.</p> <p>- Armonizzazione dei provvedimenti AUA rilasciati negli anni 2013-2016 rispetto agli standard qualitativi attuali.</p> <p>- Conclusione del procedimento per n. 40 istanze presentate nel 2020.</p> <p>- Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.</p> | GESTIONALE | 1 | Definizione di una procedura per la gestione dei procedimenti finalizzati all'espressione di pareri in conferenza dei servizi (entro 31 ottobre 2021). | Si/No | SI | |
| | | | | | | | 2 | Armonizzazione delle autorizzazioni uniche ambientali alle sopravvenute modifiche normative con adeguamento ai modelli AUA in uso (entro il 31 dicembre 2021). | Numero Pratiche armonizzate | >= 50 | |
| | | | | | | | 3 | Adozione di n. 40 AUA anno 2020 (entro il 31 dicembre 2021) | Numero AUA adottate | = 40 | |
| | | | | | | | 4 | Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero pratiche controllate/Numero pratiche rimaste inevase)*100 | >= 50% | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---------|---|-------|---|--|-------------------|---|---|--------|
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0300 | AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE | 21092 | Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento III in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro. | 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. | GESTIONALE | 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 2021); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 45 giorni dall'approvazione del Peg); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero Fasi realizzate/Numero Fasi previste)*100 | = 100% |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0300 | AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE | 21093 | Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. | Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale del Dipartimento III, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019). | GESTIONALE | 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) Studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata (entro settembre 2021); 2) Redazione di un documento di analisi per la definizione delle modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del Dipartimento III (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero Fasi realizzate/Numero Fasi previste)*100 | = 100% |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0300 | AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE | 21089 | Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile. | 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 2021 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati 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 30/09/2021. 2) Acquisizione delle informazioni dai Comuni per mappatura dello stato dell'arte entro il 31/12/2021. | (N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 5: 1)Richiesta progetti (entro il 31 marzo 2021); 2)Individuazione Commissione (entro il 15 giugno 2021); 3)Individuazione progetti (entro il 15 agosto 2021); 4)Atti di impegno di spesa (entro il 15 ottobre 2015); 5)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2021). | (N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 Realizzazione del video finale del progetto europeo SUPPORT. | Si/No | Si |
| | | | | | | | 4 Conclusione del Percorso di "Educazione alla Sostenibilità" nella scuola di Cerveteri. Fasi 2: 1) consegna attestati agli alunni delle classi V entro il 30/06/2021; 2) attività preparatoria ed avvio nuovi percorsi riferiti all'anno scolastico 2021/2022 entro il 31/12/2021. | (N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 5 Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC. | 2 | >= 2 |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0301 | Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata | 21088 | P.T.P.C. 2021-2023 par. 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". | Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli tecnici e amministrativi sulle imprese che a vario titolo svolgono attività di gestione, intermediazione o commercio di rifiuti, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019). | GESTIONALE | 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: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata; | Si/No | Si |
| | | | | | | | 2 Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list. | Si/No | Si |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0301 | Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata | 21086 | Attività finalizzate alla corretta gestione dei rifiuti ed alla promozione della raccolta differenziata nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 Aggiornamento della cartografia per l'individuazione delle zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento: 1- acquisizione dati sui vincoli dagli enti competenti 2- aggiornamento cartografia in collaborazione con il SIRIT, ufficio cartografico della CMRC; 3- approvazione dell'atto tecnico-amministrativo e trasmissione agli enti interessati. | Completamento delle fasi / fasi previste (3)* 100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 Valutazione della documentazione progettuale presentata da parte dei comuni beneficiari di contributi. | Numero di progetti valutati / Numero di progetti trasmessi * 100 | = 80% |
| | | | | | | | 3 Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO.) | Numero di comunicazioni inviate/ (numero soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti) * 100 | = 100% |
| | | | | | | | 4 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% |
| | | | | | | | 5 Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti. | numero di procedimenti conclusi | = 800 |
| | | | | | | | 1 Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività del servizio sull'anno per 50% delle pratiche ancora non inserite (circa 763- 362=401 pratiche). | n° pratiche aggiornate /401 pratiche * 100 | = 50% |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|-------|--|---|------------|---|--|--|--------|
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0301 | Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata | 21087 | Attività di prevenzione e di gestione del rischio di contaminazione ambientale (D.Lgs. 152/2006 parte IV Titolo V). | <p>chiudere 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 oltre al sollecito di avanzamento/aggiornamento di almeno 50 pratiche. Aggiornare il database interno con un'ulteriore quota di pratiche, pari al 50% di quelle non ancora aggiornate [(763-362)/2] =200. Avviare le attività per l'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon. Implementare il database attraverso l'inserimento dei dati sui contaminanti (su almeno ulteriori 50 siti).</p> | GESTIONALE | 2 | Riscontri per la prosecuzione delle attività di bonifica | numero di pratiche sollecitate | = 50 |
| | | | | | | | 3 | 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% |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0302 | Tutela risorse idriche, aria ed energia | 21030 | P.T.P.C. 2021-2023 par. 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". | <p>Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sul rispetto delle prescrizioni di autorizzazioni, licenze, nulla osta e concessioni e della normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, prelievi idrici, impianti di energie convenzionali e rinnovabili, elettrodotti, emissioni in atmosfera di competenza della CMRC, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).</p> | GESTIONALE | 1 | Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata; | Si/No | Si |
| | | | | | | | 2 | Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list | Si/No | Si |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0302 | Tutela risorse idriche, aria ed energia | 21025 | Acqua: risorsa da tutelare | <p>Gli obiettivi che si intendono perseguire nel 2021 sono finalizzati alla tutela quali-quantitativa delle risorse idriche ed alla tutela del territorio dall'azione dinamica dell'acqua attraverso attività interdisciplinari e inter-istituzionali: - controlli incrociati sull'intero ciclo dell'acqua nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio; -mantenimento in efficienza delle sonde multiparametriche del sistema di preallarme per il monitoraggio quali-quantitativo delle acque finalizzato alla prevenzione dei rischi da inquinamento e da alluvione in corpi idrici significativi; - monitoraggio e controllo dei provvedimenti autorizzativi effettuati d'ufficio o su richiesta di enti di controllo. Per ottenere questo obiettivo è innanzitutto essenziale ricondurre i tempi dei vari procedimenti amministrativi in capo al Servizio entro i termini di legge, abbattendo l'arretrato che si è formato negli anni.</p> | GESTIONALE | 1 | Rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue, rilascio di autorizzazioni all'escavazione di pozzi, rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, rilascio di licenze attingimento acque superficiali. | N. di provvedimenti adottati nel 2021/ N. di richieste pervenute nel 2021*100 | >= 80% |
| | | | | | | | 2 | Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni allo scarico ed alla realizzazione di opere idrauliche | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100 | >= 65% |
| | | | | | | | 3 | Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza. | N. di provvedimenti adottati nel 2021/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100 | >= 90% |
| | | | | | | | 4 | Abbattimento pratiche arretrate su provvedimenti restrittivi emanati | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo pervenute negli anni precedenti*100 | = 100% |
| | | | | | | | 5 | Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee. | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100 | >= 95% |
| | | | | | | | 6 | Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente. | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100 | >= 50% |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0302 | Tutela risorse idriche, aria ed energia | 21028 | Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti ed attività produttive che producono emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV. Gestione degli arretrati e revisione dei fascicoli relativi alle autorizzazioni in via generale in fase di rinnovo. | <p>Individuazione dei procedimenti non conclusi, smaltimento arretrati e programmazione della gestione dei rinnovi delle AVG, aggiornamento e implementazione data base Solo 1</p> | GESTIONALE | 1 | Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga". | n° dichiarazioni istruite/n° dichiarazioni pervenute*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Domande di autorizzazione ambientale | n° procedimenti conclusi/n° domande pervenute*100 | >= 70% |
| | | | | | | | 3 | Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera | n° provvedimenti adottati nel 2021 relativi a istanze presentate in anni precedenti | >= 30 |
| | | | | | | | 4 | Aggiornamento e implementazione database Sportello Telematico (Solo1) mediante inserimento delle Autorizzazioni in Via Generale. | N° pratiche AVG inserite/n° pratiche AVG totali*100 | >= 70% |
| | | | | | | | 5 | Sanzioni amministrative in materia di emissioni in atmosfera | N° procedimenti sanzionatori avviati/n° procedimenti sanzionabili*100 | >= 80% |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|-------|--|---|-------------------|---|--|--|--------|
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0302 | Tutela risorse idriche, aria ed energia | 21027 | Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile | Nell'ambito degli obiettivi ambientali di promozione del risparmio e dell'efficiamento energetico, il risultato atteso nel corso del 2021 concerne l'ottimizzazione dell'uso di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti, tramite l'assegnazione di contributi a nuovi beneficiari, individuati tramite apposito bando. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Completamento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione Bando pubblico; 2) Approvazione bando e pubblicazione; 3) gestione delle domande pervenute e delle procedure di valutazione dei progetti da parte della commissione incaricata; 4) gestione atti amministrativi e contabili di assegnazione dei contributi ai beneficiari. | n° fasi concluse/numero fasi previste*100 | = 100% |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0303 | Aree protette - tutela della biodiversita' | 21131 | 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. | 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, in attuazione delle disposizioni governative e dell'Ente per prevenire la diffusione del contagio nella perdurante emergenza COVID-19. | GESTIONALE | 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 richieste) *100 | >= 90% |
| | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | 3 | Aggiornamento Piano AIB 2021 entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Monitoraggio mensile delle misure adottate per la gestione delle APP nella fase di emergenza COVID-19, tramite aggiornamento periodico del database dei fabbisogni e dei consumi | Si/No | SI |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0303 | Aree protette - tutela della biodiversita' | 21132 | P.T.P.C. 2021-2023 par. 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". | Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli amministrativi sulle imprese aggiudicatriche che a vario titolo svolgono attività di lavori pubblici, prestazione di servizi o forniture di beni funzionali alla gestione delle aree protette di competenza della Città Metropolitana, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019). | GESTIONALE | 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: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list | Si/No | SI |
| DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE | DIR0303 | Aree protette - tutela della biodiversita' | 21123 | 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. | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 180091 - Riserva Naturale di Nomentum". 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%) | (N° attività realizzate/ N° attività previste)*100 | >= 80% |
| | | | | | | | 2 | Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 20 0027 - M.N. Palude di Torre Flavia": 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%) | (N° attività realizzate/ N° attività previste)*100 | >= 80% |
| | | | | | | | 3 | Attività connesse alla realizzazione degli interventi di manutenzione previsti nel Bilancio 2021: 1) predisposizione studio di fattibilità (peso 30%); 2) approvazione progetto esecutivo (peso 60%); 3) impostazione procedura di affidamento (peso 10%) | (N° attività realizzate/ N° attività previste)*100 | >= 90% |
| | | | | | | | 4 | 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% |
| | | | | | | | 5 | Attuazione Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiale nella R.N. di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco | (n. giornate di cattura effettuate / numero di giornate di cattura programmate) *100 | >= 80% |
| | | | | | | | 6 | 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% |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0400 | PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | 21125 | Processo di definizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione e coordinamento delle attività per l'individuazione e l'attuazione dei progetti a cui sono già state destinate e/o da destinare risorse derivanti da finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali legate ai temi della pianificazione strategica, territoriale e della mobilità (es. PUMS, Biciplan, Piano strategico IT, ecc). Gestione delle attività inerenti il cosiddetto "Decreto clima". | Avvio delle attività di progettazione, di partecipazione, di proposta relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (già MIT) e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM) rispettivamente per la redazione del Piano Strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile in conformità ai cronoprogrammi di progetto, della redazione del PUMS e degli studi specialistici a supporto del PSM e del PUMS. Avvio e attuazione dei progetti di ricerca e dell'attività di partecipazione e comunicazione inerenti il processo di Pianificazione strategia metropolitana. Attivazione di processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante la realizzazione 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. Definizione del Piano strategico IT. Predisposizione di una proposta di Piano strategico metropolitano e di Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile da sottoporre all'organo politico per l'approvazione. Predisposizione, selezione e gestione delle proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | 1 - Costruzione e programmazione del processo di piano (Valore 0,2); 2 – Definizione, avvio, coordinamento e gestione delle progettualità di ricerca a supporto dell'Ufficio di Piano per la costruzione del PSM (Valore 0,4); 3 - Progettazione e coordinamento del processo partecipativo e di comunicazione (Valore 0,2) ; 4) definizione e avvio del Portale di co-progettazione (valore 0,2) | Somma dei parametri di valutazione*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Redazione della proposta di documento di Piano strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile, da sottoporre all'approvazione dell'organo politico. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Istruttoria tecnica e gestione delle proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021. | n. richieste di progettazione pervenute/ n. di richieste esaminate | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|-------|---|---|------------|---|---|---|--------|
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0400 | PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | 21134 | Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili | 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. Inoltre, la definitiva approvazione del Decreto interministeriale che permetta l'utilizzazione delle risorse. | GESTIONALE | 1 | Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2021/2023 per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Predisposizione delle proposte di variazione del Programma Triennale per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano | n. variazioni predisposte / n. variazioni richieste*100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale | Si/No | SI |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0400 | PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | 21129 | Implementazione del nuovo Geoportale cartografico. Sviluppo e manutenzione di sistemi informativi ed elaborazione dati a supporto dei Servizi dell'Ente, con relativo aggiornamento della base informativa dei dati catastali per la consultazione attraverso la piattaforma Web Gis. | Il Geoportale cartografico rappresenterà un valido strumento di comunicazione e di partecipazione con gli utenti esterni, consentendo l'accesso a contenitori dedicati non solo ai singoli tematismi ma anche a servizi WebGis pubblicati. Il software desktop QGIS permetterà ai diversi soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati, sia che essi siano gestiti tramite diversi database geografici, sia che essi si presentino nella forma di file fisici in locale e/o sul server. Le nuove regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili direttamente da progetto QGIS, permettendo all'Ente di creare semplici gestionali cartografici dedicati alla gestione autonoma, da parte dei singoli Servizi, dei più svariati elementi territoriali. Il Sistema Informativo Geografico ai fini della realizzazione del Piano Strategico Metropolitano svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e successiva digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nel nuovo Geoportale cartografico, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di pianificazione territoriale PTPG e PRG. Saranno incentivate le attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la gestione del territorio e l'esecuzione di altre consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali attraverso, una pagina Web consultabile attraverso tutti i devices e compatibile con tutti i sistemi operativi e browsers esistenti. Il Sistema Informativo Geografico continuerà a garantire servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo: all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente; alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed | GESTIONALE | 1 | Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione dei progetti attraverso Qgis | Progetti pubblicati sul sw QGis/progetti totale da pubblicare | > 1 |
| | | | | | | | 2 | Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione | (N. Comuni totali scaricati /N. Comuni totali)* 100 | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|-------|---|---|------------|--|--|--|--------|
| | | | | elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente; al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato dalla Direzione dipartimentale). L'Ufficio, inoltre, continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza cui vengono erogati i vari servizi, mediante questionari ed interviste di customer satisfaction. | | 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 2021/ Numero risposte totali 2021) * 100 | > 90% | |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0400 | PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | 21126 | Gestione delle attività amministrative e finanziarie del Dipartimento IV. Gestione Sistema della Qualità – Partecipazione e gestione bandi di carattere nazionale e di interesse trasversale (Bando periferie, Programma Innovativo qualità dell'abitare - PINQuA) | Il presente obiettivo prevede il rispetto delle scadenze a livello dipartimentale relative ai compiti previsti dalla normativa anticorruzione, privacy e trasparenza. Le maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario durante emergenza COVID saranno condotte con l'utilizzo di posta elettronica, telefono, riunioni in modalità on line (utilizzo di Microsoft Teams). Per quanto attiene il Sistema di Gestione della Qualità, nel corso del 2021 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. Si effettuerà il riesame della Direzione coinvolgendo il gruppo di lavoro della qualità ed i dirigenti al fine di completare l'iter per il rilascio della certificazione. L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi consentirà di evidenziare il rischio corruttivo nei diversi passaggi procedurali e di mettere in atto le misure correttive per la prevenzione dello stesso. L'attività di coordinamento del Dipartimento volta alla diffusione della cultura della qualità sarà svolta tramite formazione on line potenziando le tematiche del sistema di Qualità e dell'operatività della piattaforma Share Point e sarà rivolta ai dipendenti impegnati sulla gestione di processi per analizzare il nuovo approccio risk-based thinking e per sviluppare con il personale coinvolto il nuovo ruolo attribuito dalla norma con l'individuazione della politica ed obiettivi per la qualità. Limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Adozione di 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. | GESTIONALE | 1 | Mantenimento certificazione qualità sui processi del nuovo Dipartimento VI | Si/No | Si |
| | | | | | | 2 | Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, privacy, personale, smart working, formazione) | Adempimenti e criticità gestiti /totale adempimenti previsti e criticità emerse | = 100% | |
| | | | | | | 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 | = 100% | |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0401 | Urbanistica e attuazione del PTMG | 21067 | Azioni finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano anche in funzione del controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza | 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. | GESTIONALE | 1 | Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams | (n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100 | = 100% |
| | | | | | | 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% | |
| | | | | | | 3 | Progetto di revisione del programma SIPA 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 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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% | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|-------|---|---|-------------------|--|--|--|--|
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0401 | Urbanistica e attuazione del PTMG | 21066 | <p>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.</p> | <p>19 e con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di automazione, 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).</p> | DI VALORIZZAZIONE | <p>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</p> <p>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)</p> | <p>(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla normativa /n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) *100</p> <p>Somma dei parametri di valutazione*100</p> | <p>= 100%</p> <p>= 100%</p> | |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0402 | Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale | 21075 | <p>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</p> | <p>Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi 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 consentirà 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.</p> | DI VALORIZZAZIONE | <p>1 Completamento del progetto di collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata-Dipartimento di Ingegneria dell'impresa (Fasi C, D)</p> <p>2 Sviluppo dei due progetti di collaborazione con con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (Fasi A, B)</p> <p>3 Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alle gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.</p> <p>4 Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.</p> <p>5 Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti</p> | <p>N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste*100</p> <p>N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste*100</p> <p>(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute)*100</p> <p>N° dati informatizzati/N° dati acquisiti*100</p> <p>(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate)*100</p> | <p>= 100%</p> <p>= 100%</p> <p>>= 80%</p> <p>= 100%</p> <p>= 100%</p> | |
| | | | | | | | | | | |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0402 | Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale | 21077 | <p>Mantenimento Sistema di Gestione della qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2015), mappatura rischio corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa</p> | <p>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 la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico, 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.</p> | GESTIONALE | <p>1 Mappatura dei processi considerati ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.</p> <p>2 Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web</p> <p>3 Redazione del Progetto di fattibilità di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico</p> | <p>(N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali)*100</p> <p>(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100</p> <p>Si/No</p> | <p>= 100%</p> <p>= 100%</p> <p>SI</p> | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | <p>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</p> | | <p>1 Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi</p> | <p>n° eventi progettati e realizzati</p> | <p>>= 10</p> | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|-------|--|---|-------------------|---|--|--|--------|
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0402 | Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale | 21076 | Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori. | <p>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 ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di almeno DIECI distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); dal punto di vista quantitativo il numero di eventi previsto per il 2021 è più contenuto rispetto al 2020, in ragione sia del perdurare delle limitazioni alle attività in presenza imposte dalle disposizioni di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, sia della necessità di dedicare risorse ed energie alle attività prioritarie nel perdurante stato emergenziale.</p> <p>Per le stesse motivazioni espresse ci si prefigge inoltre di realizzare almeno OTTO tra pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibilmente con le esigenze prioritarie. 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 la realizzazione del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.</p> | GESTIONALE | 2 | Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche | n° pubblicazioni prodotte | >= 8 |
| | | | | | | | 3 | Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet del Servizio | Si/No | SI |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0403 | Servizi alle imprese e Sviluppo locale | 21144 | <p>Potenziamento del tessuto produttivo dell'area metropolitana attraverso la partecipazione a progetti europei (LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED) ed il sostegno alla ricerca e all'innovazione, il rafforzamento delle reti tra imprese-Università-Centri di ricerca.</p> | <p>1) Divulgazione del progetto europeo LABELSCAPE 2) regolare rendicontazione delle attività svolte nel Progetto europeo LABELSCAPE ai fini della liquidazione delle quote; 3) Conclusione del Bando Promotori Tecnologici V edizione; 4) Organizzazione di Focus Group su Bando Promotori Tecnologici ; 5) Analisi dei risultati conseguiti nel Bando Promotori Tecnologici V edizione.</p> | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Fase 1) Realizzazione di un incontro con il TWG (entro 30 aprile 2021). Fase 2) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al I semestre 2021 (entro il 30 giugno 2021); Fase 3) organizzazione di un evento di promozione territoriale (entro 31 dicembre 2021); Fase 4) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al II semestre 2021 (entro 31/12/2021). | numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Conclusione Bando Promotori tecnologici V edizione e liquidazione dei contributi entro il 31.12.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Organizzazione di focus group (anche on line) tra imprese beneficiarie del contributo e i relativi promotori tecnologici entro il 31.12.2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Relazione sugli esiti dei contributi in termini di realizzazione degli obiettivi progettuali del bando promotori tecnologici entro il 31.12.2021 | Si/No | SI |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0403 | Servizi alle imprese e Sviluppo locale | 21145 | <p>Promozione dello sviluppo locale attraverso: (i) analisi di contesto di aree produttive, (ii) rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata nonché (iii) istruttoria e partecipazione (ove richiesto) agli organismi per lo sviluppo locale cui l'Ente partecipa in qualità di socio (Consorzi, GAL, etc.) e (iv) istruttoria e partecipazione alla Conferenze di Servizi in materia di attività produttive (Grandi strutture di vendita).</p> | <p>1) Realizzazione di un'analisi di contesto per supportare la pianificazione economica territoriale integrata di aree produttive e redazione di un'analisi sullo stato di attuazione di un PPM/PSM; 2) gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere che vedono coinvolto l'Ente; 3) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale; 4) 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.</p> | GESTIONALE | 1 | Fase I: invio note di coordinamento ai Comuni del territorio interessato (entro il 31 marzo 2021); Fase II: affidamento di un incarico a Capitale Lavoro spa (entro 31 luglio 2020); Fase III: Realizzazione di incontri con i Comuni i cui territori sono ricompresi nei PPM/PSM (entro il 30 settembre 2020); Fase IV: realizzazione di un report sulle attività svolte dal Servizio e da Capitale Lavoro spa (entro il 30 novembre 2021); Fase V: valutazione di una prima bozza del documento di analisi redatto da Capitale Lavoro (entro il 31 dicembre 2021). | (numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero istruttorie svolte per assemblee/numero di assemblee convocate)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Istruttoria propedeutica alla partecipazione a Conferenze di Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero istruttorie svolte per conferenze /numero di conferenze convocate)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 1 | Aggiornamento della pagina dedicata all'interno del sito istituzionale della Città metropolitana, contenente informazioni relative alla lotta all'usura. | Si/No | SI |

| | | | | | |
|---|----------------|---|--------------|---|--|
| <p>DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO</p> | <p>DIR0403</p> | <p>Servizi alle imprese e Sviluppo locale</p> | <p>21146</p> | <p>Promozione e rafforzamento dei servizi al cittadino per lo sviluppo locale, attraverso: (i) Iniziative a supporto della Consigliera di Parità; (ii) Lotta all'Usura; (iii) Tutela dei consumatori; (iv) Monitoraggio campagna di prevenzione dei tumori.</p> | <p>1) Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità ex Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198; 2) Monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla Commessa PDO 2020 e PDO 2021; 3) Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. 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. Nell'arco dell'anno è previsto l'invio di una comunicazione ai Comuni della Città Metropolitana per pubblicizzare questi riferimenti. Permettere la partecipazione della Città metropolitana, attraverso la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa propedeutica allo svolgimento degli incontri dello Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Lo Sportello è un' Associazione di Comuni, Comunità Montane, Caritas diocesane e Associazioni nata nel 2003 con l'intento e l'obiettivo di operare nel quadro delle sfide poste dalla lotta al drammatico problema dell'usura sempre più presente e ampio nel territorio della Città metropolitana, ed è proprio sulla prevenzione che lo Sportello ha fondato e sviluppato nel tempo la propria attività, ponendosi come obiettivo primario, l'informazione, orientamento, assistenza e prestazione di garanzia per quanti si trovano in condizioni di sovraindebitamento affinché tale condizione non trascini la persona verso l'usura. L'Associazione non ha scopo di lucro, si fonda sul volontariato e svolge la sua attività a favore di tutti quei soggetti a rischio economico che si rivolgono agli Sportelli Territoriali "Centri di Ascolto" presenti nell'Area Metropolitana di Roma e presso i Servizi Sociali dei Comuni Soci. A tal proposito, l'Associazione è costantemente impegnata alla realizzazione di iniziative idonee alla prevenzione del fenomeno e della promozione della cultura della legalità e uso corretto del denaro. 4) Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione conoscenza della tutela dei consumatori. Adozione di tutta la documentazione afferente la pubblicazione del Bando per l'individuazione dei migliori progetti finalizzati all'apertura di sportelli per la tutela dei consumatori. Successivamente pubblicazione del Bando, istruttoria delle domande pervenute, ammissibilità delle stesse, nomina della Commissione tecnica, valutazione delle domande e, pubblicazione della determinazione di impegno a favore dei comuni che hanno presentato i progetti migliori. A seguito della somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte dagli operatori degli sportelli, si ritiene di poter ottenere una percentuale di approvazione delle attività svolte "riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto" maggiore o uguale all'80% delle valutazioni espresse. 5) L'attività dell'ambulatorio mobile finalizzate allo screening dei tumori ha l'intento di offrire la possibilità di tutela della salute prioritariamente a donne che vivono condizioni di disagio sociale ed economico o che appartengono a categorie di rischio oncologico aumentato estendendo le opportunità di prevenzione secondaria dei tumori femminili in luoghi dove la prevenzione arriva con più difficoltà ed in particolare alle donne che ne hanno più bisogno. L'iniziativa posta in essere, predispone delle azioni al fine di garantire la possibilità di offrire esami clinico-strumentali utili per la diagnosi precoce dei tumori del seno anche a quelle donne che, risiedendo presso i comuni dell'area della Città metropolitana di Roma Capitale, la maggior parte di piccole dimensioni e situati in aree dove la prevenzione arriva con più difficoltà, avrebbero più difficoltà ad effettuare gli stessi esami spostandosi "logisticamente" presso le strutture attrezzate, presenti, in maggioranza nel comune di Roma Capitale. L'obiettivo, puntualmente precisato all'interno della Convenzione è di effettuare in più anni, un monitoraggio in ognuno dei comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, ad esclusione del comune di Roma Capitale. Per lo svolgimento di attività finalizzate a rafforzare l'azione di contrasto ai tumori del seno, intensificando l'attività di prevenzione senologica, soprattutto per le donne in condizioni di disagio sociale ed economico, è stata ravvisata l'opportunità di sottoscrivere un accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. Con il decreto n. 123 del 3.11.2020, è stato approvato lo schema di accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e il Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. In data 25 novembre è stato sottoscritto l'accordo di collaborazione tra LA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE e FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO AGOSTINO GEMELLI IRCCS</p> |
|---|----------------|---|--------------|---|--|

GESTIONALE

| | | | |
|-----------|--|--|---------------|
| <p>2</p> | <p>Comunicazione e pubblicizzazione ai Comuni metropolitani, dei riferimenti degli enti istituzionali riguardanti consulenza e assistenza ai cittadini vittime o a rischio usura, pubblicati sul sito dell'Ente entro il 31 dicembre 2021.</p> | <p>Numero dei Comuni contattati /120 (Numero totale dei comuni della Città Metropolitana, esclusa Roma) *100</p> | <p>= 100%</p> |
| <p>3</p> | <p>Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla partecipazione del personale delegato dalla Sindaca metropolitana alle assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus".</p> | <p>Predisposizione documentazione amministrativa / totale numero di Assemblee convocate *100</p> | <p>= 100%</p> |
| <p>4</p> | <p>Invio ai comuni di una nota per la pubblicizzazione del bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori anno 2021</p> | <p>Numero note inviate/numero comuni della città metropolitana di Roma Capitale*100</p> | <p>= 100%</p> |
| <p>5</p> | <p>Attività propedeutica Pubblicazione di un bando e/o invio a tutti i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale di apposita nota finalizzata all'acquisizione di un progetto per l'apertura degli sportelli orientamento e tutela dei consumatori.</p> | <p>Si/No</p> | <p>Si</p> |
| <p>6</p> | <p>Pubblicazione bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori</p> | <p>Si/No</p> | <p>Si</p> |
| <p>7</p> | <p>Svolgimento attività propedeutiche all'individuazione dei vincitori: Istruttoria ammissibilità domande pervenute; Nomina commissione; Individuazione comuni vincitori; Adozione determinazione di impegno a favore dei comuni vincitori.</p> | <p>Svolgimento completo attività amministrativa per l'apertura degli sportelli</p> | <p>= 4</p> |
| <p>8</p> | <p>Aggiornamento dei dati del monitoraggio della cabina di regia, almeno tre riunioni all'anno</p> | <p>Numero convocazioni cabina di regia /3 (numero riunioni previste nell'anno 2021)*100</p> | <p>= 100%</p> |
| <p>9</p> | <p>Coordinamento e controllo delle attività svolte per l'espletamento delle attività dell'ambulatorio mobile presso i comuni dell'Area metropolitana attraverso la redazione dei verbali relativi agli incontri per la cabina di regia con la Fondazione Policlinico Gemelli di Roma</p> | <p>Numero verbali prodotti /numero riunioni cabina di regia convocate*100</p> | <p>= 100</p> |
| <p>10</p> | <p>Controlli/ispezioni/sopralluoghi telefonici e/o in presenza degli sportelli attivi.</p> | <p>1 ispezione al mese/numero mesi effettivi apertura sportelli*100</p> | <p>= 100%</p> |
| <p>11</p> | <p>Invio note ai comuni per evidenziare le criticità rilevate</p> | <p>Numero note inviate/segnalazioni del personale che effettua i controlli*100</p> | <p>= 100%</p> |
| <p>12</p> | <p>Predisposizione atti di liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione.</p> | <p>n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100</p> | <p>= 100%</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|-------|---|---|------------|--|----|--|--|--------|
| | | | | | "Attivazione di un'unità mobile di senologia per programmi di promozione della tutela della salute femminile". | | | 14 | Monitoraggio attività Consiglieria di parità scheda commessa Capitale Lavoro SPA. Richiesta ed analisi relazioni (almeno 1 relazione) | N. relazioni analizzate/n. relazioni acquisite*100 | = 100% |
| | | | | | | | | 15 | Supporto amministrativo all'Ufficio della Consiglieria di Parità anno 2021 | N. attività richieste e realizzate | >= 1 |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0403 | Servizi alle imprese e Sviluppo locale | 21148 | Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali. | Conclusioni dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi. | GESTIONALE | | 1 | Attività amministrativa-contabile finalizzata alla definizione e la conseguente richiesta di liquidazione dei residui attivi della funzione "sociale" nei confronti della Regione Lazio. | Importo complessivo richiesto per mezzo della predisposizione di atti amministrativi-contabili predisposti /importo complessivo dei residui attivi nei confronti della regione Lazio. | >= 30% |
| | | | | | | | | 2 | Incontri con la Regione Lazio per la definizione dei residui attivi, almeno tre incontri | Numero incontri svolti nell'anno(almeno tre)/numero incontri previsti*100 | = 100% |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0403 | Servizi alle imprese e Sviluppo locale | 21147 | 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 attraverso la realizzazione di un convegno per la condivisione delle buone pratiche. | 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. L'obiettivo è far conoscere le buone pratiche sperimentate attraverso il racconto delle figure istituzionali preposte e degli utenti, allo scopo di esportarle negli altri contesti nazionali. | GESTIONALE | | 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% |
| | | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | | 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% |
| | | | | | | | | 4 | Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE 1 attività propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 realizzazione del Convegno. | Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE 1 attività propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 | >= 2 |
| | | | | | | | | 5 | Condivisione della relazione conclusiva del convegno con i rappresentanti delle varie Istituzioni partecipanti. | Si/No | SI |
| DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO | DIR0403 | Servizi alle imprese e Sviluppo locale | 21149 | Conclusioni dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi. | Prosecuzione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso per gli interventi già finanziati per musei, archivi e biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, con riferimento sia all'erogazione dei contributi, sia al perfezionamento della rendicontazione da parte dei comuni beneficiari degli stessi. Mantenimento della gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento | GESTIONALE | | 1 | Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/97, finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari. | (n° procedimenti monitorati/n° 3 procedimenti ancora in corso)*100 | = 100% |
| | | | | | | | | 2 | Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. | (n° dei procedimenti monitorati/n° 4 procedimenti ancora in corso)*100 | = 100% |
| GEN 00 DIREZIONE GENERALE | GEN0001 | Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica | 21080 | Potenziamento del contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, anche mediante l'elaborazione di nuovi prodotti statistici rivolti all'utente interno e/o esterno, 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). | 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, con conseguente evasione di tutte le richieste provenienti dal Sistema statistico nazionale. 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 ed approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche (Rapporti tematici sul territorio metropolitano romano) a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente (sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance, Piano Strategico, PTPC e di documenti analoghi). Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes 2021). | GESTIONALE | | 1 | Evasione di tutte le richieste di dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale, entro i termini di legge | (N° richieste evase/N° richieste pervenute)*100 | = 100% |
| | | | | | | | | 2 | Realizzazione di Rapporti tematici sull'area metropolitana romana | >=5 | = 5 |
| | | | | | | | | 3 | Realizzazione del Rapporto Bes 2021 attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2021); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2021); 3) Realizzazione del Rapporto in formato Pdf (al 31.12.2021) | (Fasi realizzate/Fasi previste)*100 | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|--|-------|--|---|-------------------|---|---|---|--------|
| GEN 00 DIREZIONE GENERALE | GEN0001 | Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica | 21083 | 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.. | 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 dettate 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. | GESTIONALE | 1 | Definizione di una procedura interna destinata all'adeguamento di un procedimento amministrativo ai principi di by default e by design (mediante standardizzazione di attività sub-procedimentali ed eventuale utilizzo di strumenti informatici conformi alla normativa privacy) entro il 31 dicembre 2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | 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 2021 | Si/No | SI |
| GEN 00 DIREZIONE GENERALE | GEN0001 | Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica | 21082 | Informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance. | Il risultato che ci si propone di conseguire è sia l'informatizzazione della scheda di valutazione per il personale non dirigente privo di posizione organizzativa e della fase istruttoria inerente la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, dalla quale deriva una maggiore standardizzazione delle procedure e una riduzione dei tempi impiegati nelle singole operazioni, sia la diffusione della procedura informatizzata relativa alla valutazione del personale non dirigente attraverso incontri illustrativi con i referenti del personale, per i quali verrà misurato anche il relativo livello di soddisfazione attraverso la somministrazione di apposito questionario. | GESTIONALE | 1 | Informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, entro il 15 maggio 2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Organizzazione e realizzazione, entro il 31 maggio 2021, di incontri illustrativi ai dipendenti della CMRC, referenti del personale, in materia di compilazione e utilizzo della scheda di valutazione informatizzata | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 4 giudizi: ottimo, buono, sufficiente, insufficiente) da parte dei partecipanti agli incontri illustrativi sulla scheda di valutazione, tramite la somministrazione di questionari di gradimento | N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (buono-ottimo)/ N° questionari compilati *100 | >= 90% |
| | | | | | | | 4 | Informatizzazione della fase istruttoria relativa alla valutazione del personale dirigente dell'Ente entro il 31 dicembre 2021 | Si/No | SI |
| GEN 00 DIREZIONE GENERALE | GEN0001 | Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica | 21078 | Rafforzamento della cultura della "qualità" e delle "pari opportunità" all'interno dell'Ente, mediante il supporto e la consulenza tecnico-metodologica alle altre strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction e mediante l'aggiornamento dell'Osservatorio di Genere e la realizzazione di un'indagine conoscitiva sulla percezione delle pari opportunità. | Il Servizio 1 intende porre in essere le azioni necessarie e funzionali al consolidamento sia della cultura della qualità che di quella delle pari opportunità attraverso le seguenti fasi operative: 1) Strutturazione e somministrazione, mediante la piattaforma dedicata LimeSurvey, di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità tra i dipendenti dell'Ente; 2) Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere sulla pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Ente; 3) Avvio, in collaborazione con le strutture dell'Ente, di indagini di qualità sui servizi erogati in modalità on line per i quali non risultano attive rilevazioni sulla Customer satisfaction; 4) Prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle strutture che già svolgono indagini di qualità. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità nell'Ente | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Sviluppo della progettazione e strutturazione di indagini di qualità sui servizi in rete | >=2 | >= 2 |
| | | | | | | | 4 | Assistenza tecnico metodologica alle strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma LimeSurvey. | (Richieste evase / Richieste pervenute)*100 | = 100% |
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0000 | POLIZIA METROPOLITANA | 21127 | Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus | Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, i servizi istituzionali e di cerimoniale richiesti, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard | GESTIONALE | 1 | Gestione delle comunicazioni e delle informative in relazione all'emergenza epidemiologica determinata dal COVID-19. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Approvvigionamento e distribuzione di DPI, esposizione di segnaletica apposita sui luoghi di lavoro e l'informazione sul corretto utilizzo dei dispositivi e sulla prevenzione dell'infezione COVID al personale. | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|-----------------------|-------|--|--|-------------------|---|--|---|--------|
| | | | | | di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E. | | 3 | Gestione delle comunicazioni inerenti i Servizi di O.P., i servizi istituzionali e di cerimoniali richiesti all'U.E. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 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 2021. | numero circolari emanate | = 3 |
| | | | | | | | | | | |
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0000 | POLIZIA METROPOLITANA | 21128 | Analisi, organizzazione e coordinamento delle nuove competenze attribuite alla Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana inerenti i Servizi di Protezione Civile | L'obiettivo si propone di integrare il Servizio di Polizia Metropolitana con il nuovo Servizio di Protezione Civile e di porre in essere un'opera di semplificazione delle procedure necessarie per la gestione delle emergenze nell'ambito del territorio di competenza, offrendo un servizio sempre più volto all'efficacia, all'efficienza e all'ascolto degli utenti, impostando anche sistemi di comunicazione con l'utenza volti all'analisi della percezione dei servizi erogati e alla customer satisfaction. Sul territorio, inoltre, si propone di creare una mappatura dei possibili siti di stoccaggio del sale al fine di favorire una migliore distribuzione sul territorio del summenzionato materiale in caso di emergenza neve e di curarne la relativa distribuzione, migliorando l'efficacia e soprattutto la tempestività degli interventi. Tramite lo studio dell'incidenza meteorologica rispetto ai territori interessati si intende semplificare e gestire con maggiore efficienza e sicurezza la distribuzione del sale sul territorio, anche tramite accordi o protocolli d'intesa con altri Enti o Istituzioni. Una volta svolto il processo di valutazione e scelta dei siti di stoccaggio per il materiale si provvederà ad individuare ed organizzare il sistema di distribuzione sul territorio basandolo sulla reale e concreta necessità favorendo, quindi, un sistema di gestione che risulti rapido e semplificato. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Gestione dei fattori di integrazione e sinergia fra uffici al fine del miglioramento dell'efficienza del servizio (comunicazioni, interazioni e collaborazioni) | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Analisi e avvio della fase istruttoria relativamente a procedimenti già in essere nella precedente gestione | Si/No | SI |
| | | | | | | | 3 | Gestione delle comunicazioni e delle informazioni relative alla conoscenza e all'analisi delle competenze trasferite | Si/No | SI |
| | | | | | | | 4 | Verifica mezzi e attrezzature in comodato d'uso per le finalità del Servizio di Protezione Civile, dello stato delle revisioni e delle assicurazioni di detti veicoli. | numero controlli eseguiti riguardanti mezzi e attrezzature | >= 60 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | Step 1 Adempimenti connessi alle fasi emergenziali, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali ed alle disposizioni dettate dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di chi svolge la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolge un'attività in servizio esterno: - attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione delle diverse fasi emergenziali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1 (30%); - attuazione di ulteriori e speciali prescrizioni, nonché di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con la direzione dipartimentale ed il RSPP (20%); - gestione del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, d'intesa con la Direzione dipartimentale, nel rispetto degli indirizzi impartiti diretti a limitare gli spostamenti e i contatti fra gli operatori (50%). | Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività. | = 100% |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|--|-------|--|---|-------------------|---|--|-----------|
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0001 | Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti | 21136 | Miglioramento delle attività di coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus. | Adottare ogni misura organizzativa intesa a migliorare il contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione inoltrate in ragione delle diverse fasi emergenziali, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, anche nel 2021, le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19, per un valore previsto finale di almeno 660 controlli. Si prevede, inoltre, uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative di supporto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro, anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente a DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1, conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti. | DI VALORIZZAZIONE | <p>Step 2</p> <p>Adempimenti connessi alla fase di gestione dell'emergenza in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Richieste della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, finalizzate alla verifica del corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti; -Controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; -Controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; -Attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; -Attività di supporto richieste a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano. <p>In considerazione dei servizi effettuati e del personale impegnato nell'anno 2020 in ragione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, nell'anno in corso si prevede di impiegare settimanalmente almeno 6 pattuglie in ragione dei servizi richiesti o programmati. Si prevede quindi di effettuare le attività per un valore finale previsto di almeno 660 controlli.</p> | somma del numero di pattuglie impiegate nei controlli Covid-19 in ragione del numero di controlli settimanali richiesti o pianificati. | >= 660 |
| | | | | | | | <p>Step 3</p> <p>Adempimenti connessi all'attività lavorativa del personale individuato per svolgere le attività di supporto al Dirigente, anche in modalità "lavoro agile", nella gestione dell'emergenza epidemiologica Covid 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di ausilio alla Segreteria del Servizio 1 ed ai Responsabili dei DD.TT: raccolta e trasmissione delle disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero delle richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus nonché trasmissione degli esiti delle attività espletate dal personale di vigilanza; (20%) - attività logistica: ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1 e la Direzione dipartimentale (30%); - ausilio nell'attività di organizzazione del personale: gestione delle presenze e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza e del personale amministrativo, rimodulata in ragione delle diverse fasi emergenziali ed in ragione dei compiti operativi scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio (30%); - attività di rendicontazione: raccolta ed elaborazione dei dati in ragione delle attività scaturite dall'emergenza Coronavirus (valore 20%). | Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività nei diversi ambiti di supporto. | = 100% |
| | | | | | | | | | |
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0001 | Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti | 21138 | Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio", "Bracciano", "Tivoli" e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti. | Per l'anno 2021 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 15%, 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 scariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250. L'incremento dei servizi, per un valore previsto di almeno 287,50 controlli, da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità acquisite all'interno del team lavorativo. L'organizzazione di incontri e gruppi di studio potrà esplicitare effetti positivi e duraturi, diventando una metodologia di lavoro con un approccio sistematico, consolidato ed organico alle problematiche ambientali e di sicurezza del territorio metropolitano, che per sua natura comprende ampie aree ultra comunali. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati per le sanzioni di stretta competenza di questa Amministrazione e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, anche nell'ottica di prevenire eventuali fenomeni corruttivi. | GESTIONALE | <p>1</p> <p>Incremento del 15% 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 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250</p> | 250 + (0, 15 x 250) | >= 287,50 |
| | | | | | | | <p>2</p> <p>Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori ed a stimolare la capacità di lavorare in gruppo:</p> <p>Step 1. entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30%);</p> <p>Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%);</p> <p>Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e delle attività produttive ricadenti nel territorio dei DD.TT, ecc) (30%).</p> | Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi. | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|--|-------|--|--|-------------------|---|---|--|-------------|
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0001 | Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti | 21139 | Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio", "Bracciano", "Tivoli " e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti". | Per l'anno 2021 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1108. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 1163,40 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite, ove rilevate. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo in gruppi di studio e di aggiornamento le procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità acquisite all'interno del team lavorativo. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, con una particolare attenzione anche al ruolo degli operatori di vigilanza rispetto alle misure anti-corruttive previste dal Piano Triennale adottato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale. | GESTIONALE | 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1.108. | 1.108 + (0,05 x 1.108) | >= 1.163,40 |
| | | | | | | | 2 | Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori di vigilanza afferenti al Servizio 1 dell'U.E. "Polizia Metropolitana": Step 1 entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30 %); Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%); Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e valutazione dell'esito dei V.A.V. elevati ai sensi del CdS, ecc) (30%). | Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi. | = 100% |
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0002 | Affari generali e pianificazione - Sanzioni | 21018 | Controllo attrezzature in possesso del personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove attrezzature. | 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. | GESTIONALE | 1 | Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 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 (come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023), con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2021 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). | Si/No | SI |
| | | | | | | | 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 2021. | Numero 03 circolari interne predisposte | = 3 |
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0002 | Affari generali e pianificazione - Sanzioni | 21019 | Monitoraggio dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 per l'iscrizione a ruolo al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada. | 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 2021 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 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. | GESTIONALE | 1 | Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2019 da realizzarsi entro settembre 2021. | (Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) * 100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2019 al 31/12/2019 da realizzarsi entro dicembre 2021. | (Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) * 100 | = 100% |
| POL 00 POLIZIA METROPOLITANA | POL0002 | Affari generali e pianificazione - Sanzioni | 21017 | Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo alla gestione dei procedimenti in materia ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate. | 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. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Attivazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2021. | Si/No | SI |
| | | | | | | | 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 2021. | Si/No | SI |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|-----------------------|-------|--|--|-------------------|---|--|--|--------|
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0000 | SEGRETARIATO GENERALE | 21117 | Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web. | <p>Con il presente Obiettivo ci si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo. | GESTIONALE | 1 | Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana | (nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100 | = 100% |
| | | | | | | | 2 | Redazione del report informativo diretto al miglioramento 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% |
| | | | | | | | 3 | Redazione del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento 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 2 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100 | = 90 |
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0000 | SEGRETARIATO GENERALE | 21141 | Potenziamento del controllo su tipologie provvedimento di significativa rilevanza e correlata verifica di parametri specifici, con particolare riguardo al rispetto dei tempi massimi dei relativi procedimenti. | <p>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.</p> | GESTIONALE | 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% |
| | | | | | | | 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. | (atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo)*50/100 | >= 50% |
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0000 | SEGRETARIATO GENERALE | 21096 | Elaborazione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" da sottoporre agli Organi di Governo della Città Metropolitana di Roma Capitale. | <p>Sulla scorta della disposizione richiamata nella descrizione, il presente Obiettivo mira alla completa revisione del quadro regolamentare in materia di controlli interni attraverso la redazione di un nuovo testo da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per il seguito di competenza. Ciò consente non solo un adeguamento sostanziale della disciplina in parola, ma anche una migliore fruibilità della stessa grazie ad un Regolamento ad hoc, che abbia ad oggetto esclusivo la materia de qua e che, in quanto tale, sostituisca efficacemente l'attuale allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Le attività di revisione, di aggiornamento e di adeguamento connesse all'Obiettivo, pur potendo prendere le mosse da una precedente revisione regolamentare in materia di controlli interni, condotta e proposta dall'Ufficio del Segretario Generale nel 2018, implicano, tuttavia, la valutazione di diversi ed ulteriori aspetti e, nello specifico, dei mutamenti normativi, organizzativi e di contesto medio tempore intervenuti, che rendono, pertanto, necessaria la novazione delle attività di che trattasi.</p> | DI VALORIZZAZIONE | 1 | <p>Predisposizione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate:</p> <p>FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Studio ed approfondimento normativo, giurisprudenziale e dottrinale, previo coordinamento delle attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee di indirizzo</p> <p>FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Revisione del testo vigente, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio dell'attività istruttoria, e predisposizione di una prima proposta di testo regolamentare</p> <p>FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2)» Verifica e controllo del testo da parte del Segretario Generale ai fini della redazione della proposta di Regolamento e della conseguente sottoposizione della stessa all'Organo di Governo per il seguito di competenza.</p> | (Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100 | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|---|-------|--|--|-------------------|---|---|--|--------|
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0001 | Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana | 21035 | 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. | 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 mantenere lo standard di servizio degli anni passati, garantendo: - In 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. - In controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - In 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. | GESTIONALE | 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 | (Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100 | >= 90% |
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0001 | Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana | 21034 | 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. | 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 2021; - 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 2021 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. | GESTIONALE | 1 | Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2021 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019. | Si/No | Si |
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0001 | Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana | 21034 | 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. | 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 2021; - 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 2021 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. | GESTIONALE | 2 | 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 entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio. | (Sommatoria 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% |
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0001 | Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana | 21034 | 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. | 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 2021; - 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 2021 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. | GESTIONALE | 3 | Rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono. | (Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100 | >= 80% |
| SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE | SEG0001 | Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana | 21071 | Elaborazione della proposta di "Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre agli Organi di governo della Città Metropolitana di Roma Capitale. | Predisposizione della proposta di "Il Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente per le valutazioni di competenza, per dare attuazione all'art. 41 dello Statuto. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Predisposizione della proposta "Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,2) ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n. 56 del 7 aprile del 2014; esami di contributi dottrinali; studi ed approfondimenti normativi. FASE 2 (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. | (Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100 | = 100% |
| SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO | SEG0001 | Supporto al Sindaco Metropolitano e | 21120 | Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi comunitari a | 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. 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. | GESTIONALE | 1 | Informazione e segnalazione | Numero bandi e programmi segnalati/Numero bandi e programmi individuati * 100 | = 100% |
| SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO | SEG0001 | Supporto al Sindaco Metropolitano e | 21120 | Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi comunitari a | 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. 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. | GESTIONALE | 2 | 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 (E-motion, Labelscape, Biovie, Support, Smart-MR). | N. workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100 | = 100% |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|-------|---|---|-------------------|---|---|---|------------|
| METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI | SUP0000 | Relazioni Istituzionali | 21140 | gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti ed Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale. | 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. | GESTIONALE | 3 | Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico, PUMS, Decreto Clima. 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% |
| | | | | | | | 4 | Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA e Rete delle città per l'apprendistato) 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% |
| SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI | SUP0000 | Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali | 21122 | Elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione e aggiornamento del Regolamento recante "Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Città metropolitana presso Enti, Aziende e Istituzioni", adottato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 2004. | Elaborazione e redazione di una proposta di testo regolamentare che disciplini gli indirizzi e l'iter procedurale per la nomina e/o designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso organismi partecipati, quali Enti, Aziende, Istituzioni e Società, da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, eventuale adozione. | DI VALORIZZAZIONE | 1 | Costituzione di un gruppo di lavoro per lo studio e l'approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico. Peso percentuale: 25% | Si/No | SI |
| | | | | | | | 2 | Realizzazione di appositi incontri finalizzati all'individuazione delle linee guida per la formulazione finale della proposta di Regolamento, anche attraverso la comparazione tra le varie fonti regolamentari adottate dagli Enti Locali, con precipuo riguardo a quelle delle Città metropolitane. | Numero di incontri effettuati/ n. di incontri programmati*100 | = 100% |
| | | | | | | | 3 | Formulazione della Proposta di Regolamento da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, eventuale adozione. Peso percentuale: 40% | Si/No | SI |
| SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI | SUP0000 | Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali | 21143 | Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico, anche mediante revisione della relativa modulistica. | Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico e miglioramento delle attività di supporto in termini quali/quantitativi, mediante la revisione della modulistica reperibile sul sito internet, nonché mantenimento dei tempi di risposta alle istanze di riesame in materia di accesso. | GESTIONALE | 1 | Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al DC in materia di accesso. | Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime | < 20 |
| | | | | | | | 2 | Revisione della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico entro il 30 novembre 2021. | Si/No | SI |
| SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI | SUP0000 | Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali | 21124 | Consolidamento complessivo delle articolate funzioni di comunicazione istituzionale e, in particolare, potenziamento della comunicazione di servizio con riferimento ai progetti europei e alle iniziative di rilievo comunitario al fine di incrementare l'intelligibilità e la fruibilità del portale web istituzionale. | Sviluppo contenutistico ed editoriale del portale istituzionale www.cittametropolitanaroma.it. con particolare riguardo alla ristrutturazione ed al potenziamento delle pagine web del portale istituzionale riguardanti le funzioni dell'Ufficio Europa e la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai differenti progetti istituzionali comunitari. Incremento delle attività di comunicazione attraverso social media in relazione ai citati progetti comunitari al fine di dare informazioni esaustive su un settore di crescente rilievo amministrativo. Incremento dei livelli di riconoscibilità e di intelligibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della collettività | GESTIONALE | 1 | Ristrutturazione e potenziamento delle pagine web dedicate a Ufficio Europa e progetti comunitari entro il 30 novembre 2021 | Si/No | SI |
| | | | | | | | 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 con partecipazione dell'Ente | >= 40 |
| | | | | | | | 3 | Numero utenti portale Internet | Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics) | >= 280.000 |
| | | | | | | | 4 | 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% |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****AVV 00 AVVOCATURA****QUADRO DELLE RISORSE****DIREZIONE****Dip/Serv:** AVV0000 - AVVOCATURA**Responsabile:** Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)**QUADRO DELLE RISORSE****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | AVVOCATO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 2 |
| D3 | AVVOCATO | 4 |
| | 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 | 44 |
| Calcolatrice | 1 |
| carrello uso ufficio | 1 |
| Cassettiere | 41 |
| Classificatore/Schedario | 18 |
| Climatizzatore | 1 |

| | |
|---------------------|----|
| divano | 2 |
| Fax | 3 |
| Frigorifero | 2 |
| lampada | 14 |
| Lavagna | 1 |
| mobile | 21 |
| monitor | 29 |
| PC Portatile | 4 |
| Personal computer | 20 |
| Poltrona | 49 |
| Quadro | 2 |
| Scala | 1 |
| scanner | 3 |
| Scrivania | 35 |
| Sedia | 46 |
| stampante | 17 |
| Tavolo | 5 |
| Telefono/Centralino | 2 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21120*****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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|--------------------------|
| 1 | Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero questioni 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 2021/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2020) -1 *100 | >=50% (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21121***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 smartworking. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>A partire dal mese di marzo 2020, a causa dell'emergenza Covid, tutto il personale dell'Avvocatura ha dovuto adottare modalità di svolgimento delle attività legali, giudiziali ed amministrative in smart working. Tale esigenza ha richiesto, e richiede ancora anche per l'anno 2021, stante il perdurare della situazione pandemica e in affiancamento alle prestazioni svolte in presenza, tempi di risposta rapidi e formazione specifica per tutto il personale. Il personale legale parteciperà ad attività formative specifiche per lo svolgimento delle udienze da remoto e per la trattazione scritta delle cause e gli adempimenti del processo telematico, che dal 31 marzo 2021, saranno richiesti anche dalla Corte di Cassazione, nonché a corsi di formazione ed aggiornamento professionale mediante la partecipazione a webinar e giornate di studio. Svolgerà altresì, anche in smart working attività di consulenza legale, partecipando a conferenze e riunioni con Servizi dell'Amministrazione ed Organismi anche esterni. 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.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | Pieno e tempestivo adempimento di tutte le attività legali, giudiziali ed amministrative anche in modalità smart working nel rispetto dei termini di legge. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21119***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. 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

| |
|---|
| <p>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</p> |
|---|

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. Tale esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Palazzo Valentini e di Via Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 via conclusiva è opportuno rilevare che sebbene il PEG sia relativo all'utilizzo di risorse economiche ed umane, nel caso dell'Avvocatura i risultati sono misurabili effettivamente 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|--------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 0/100 |
|---------------------------|--------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Tempestivo Adempimento di tutti gli incumbenti. | % (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge/rispetto agli adempimenti complessivi che richiedono il rispetto | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

| | | di termini decadenziali) | | |
|---|--|--------------------------|----|-----------------------------|
| 2 | Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici. | Si/No | SI | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' |
| 3 | Piena e tempestiva Risposta alle richieste di Supporto da parte del Segretariato per auditing corruzione | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

| |
|---|
| SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI |
|---|

DIREZIONE

| |
|---|
| Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali |
|---|

| |
|---|
| Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA |
|---|

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|--|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 3 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 24 |
| C | ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE | 2 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO | 1 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 14 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D3 | ESPERTO IN COMUNICAZIONE | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 2 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 50 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|---------------------------------|-----------------|
| Armadio | 58 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| Attrezzature informatiche varie | 1 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| Attrezzature multimediali e musicali | 5 |
| Attrezzature tecniche varie | 2 |
| carrello uso ufficio | 2 |
| Cassettiere | 55 |
| Classificatore/Schedario | 2 |
| Climatizzatore | 6 |
| divano | 10 |
| Fax | 2 |
| Fotocopiatrice | 2 |
| Frigorifero | 12 |
| lampada | 7 |
| Lettore esterno CD/DVD/BlueRay | 2 |
| libreria | 1 |
| mobile | 33 |
| monitor | 49 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 47 |
| Poltrona | 73 |
| Quadro | 1 |
| Scaffalatura | 5 |
| scanner | 4 |
| Scrivania | 59 |
| Sedia | 56 |
| Software | 1 |
| stampante | 21 |
| Tavolo | 24 |
| televisore | 8 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21122*****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, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione e aggiornamento del Regolamento recante "Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Città metropolitana presso Enti, Aziende e Istituzioni", adottato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 2004. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| L'attività dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni Istituzionali" è finalizzata ad un costante supporto agli Organi Istituzionali. Tra le competenze del Dipartimento riveste un ruolo fondamentale l'attività di gestione delle procedure di nomina e di designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso Enti, Aziende, Consorzi, Istituzioni, Società ed Organismi partecipati, di competenza del Sindaco o del Consiglio metropolitano. Ad oggi, tale attività, che trova la sua normativa-quadro nel D. Lgs. 267/2000 "T.U.E.L", è disciplinata dal vigente Regolamento dell'Ente, adottato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 2004. Il predetto Regolamento necessita di una revisione dettata dall'esigenza di adeguare lo stesso al mutato contesto ordinamentale di riferimento e, nel contempo, di rivedere l'iter procedurale da seguire ogniqualvolta l'Organo di vertice ovvero l'Organo di Indirizzo politico debbano procedere alla nomina o alla designazione di un rappresentante dell'Ente in enti e/o organismi partecipati. Nello specifico, occorre riesaminare le singole fasi procedurali previste dall'attuale Regolamento, quali la predisposizione dell'Avviso Pubblico, l'individuazione dei requisiti di ammissione allo stesso, le modalità di presentazione delle candidature, la procedura per la nomina e la designazione che, in particolare, non risulta essere più rispondente alle disposizioni previste dal vigente Statuto dell'Ente, al fine di effettuare le opportune modifiche ed integrazioni funzionali all'elaborazione di una proposta di testo regolamentare 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 per la formulazione |
|--|

del testo regolamentare revisionato - procederà all'elaborazione ed alla redazione della proposta di Regolamento per la designazione e nomina dei rappresentanti della CMRC e del Consiglio metropolitano presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società, da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente ai fini della successiva, eventuale adozione.

Risultato atteso

Elaborazione e redazione di una proposta di testo regolamentare che disciplini gli indirizzi e l'iter procedurale per la nomina e/o designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso organismi partecipati, quali Enti, Aziende, Istituzioni e Società, da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Costituzione di un gruppo di lavoro per lo studio e l'approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico. Peso percentuale: 25% | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Realizzazione di appositi incontri finalizzati all'individuazione delle linee guida per la formulazione finale della proposta di Regolamento, anche attraverso la comparazione tra le varie fonti regolamentari adottate dagli Enti Locali, con precipuo riguardo a quelle delle Città metropolitane. Peso percentuale:35% | Numero di incontri effettuati/ n. di incontri programmati*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Formulazione della Proposta di Regolamento da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|--|--|--|--|
| eventuale adozione. . Peso percentuale: 40% | | | |
|--|--|--|--|

OBIETTIVO N. 21124***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 01

| |
|----------------------|
| ORGANI ISTITUZIONALI |
|----------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Consolidamento complessivo delle articolate funzioni di comunicazione istituzionale e, in particolare, potenziamento della comunicazione di servizio con riferimento ai progetti europei e alle iniziative di rilievo comunitario al fine di incrementare l'intellegibilità e la fruibilità del portale web istituzionale. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Il rafforzamento delle molteplici attività riguardanti la comunicazione istituzionale mira a rendere sempre più chiaro, trasparente e percepibile l'operato dell'Ente al servizio di quanti vivono ed operano nel territorio metropolitano capitolino. Si opererà in modo da rafforzare le conoscenze da parte della cittadinanza con riguardo alle mutate competenze, alle differenti aree funzionali ed alle varie iniziative qualificanti della Città metropolitana, anche alla luce delle recenti innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In tale contesto si lavorerà anche al potenziamento ed alla riorganizzazione contenutistica delle pagine web che divulgano l'attività dell'Ufficio Europa e, in particolare, i vari progetti europei e le iniziative di rilievo comunitario che vedono, in diversa forma, la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale, al fine di rendere chiara e immediatamente intellegibile l'opera portata avanti dall'Amministrazione in questo campo; a tal fine si rafforzerà, altresì, l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione, incrementando gli aggiornamenti, così da fornire informazioni costantemente aggiornate e raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà portata avanti 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, con l'obiettivo di assicurare informazioni sempre aggiornate ai cittadini. Gli operatori URP continueranno dunque ad assicurare assistenza e supporto all'utenza, fornendo orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Verranno portate avanti, inoltre, le varie funzioni di informazione istituzionale tese a promuovere e divulgare le attività e le iniziative dell'Ente, perseguendo al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Quanto sopra in conformità alle direttive ricevute 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</p> |
|---|

delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Risultato atteso

Sviluppo contenutistico ed editoriale del portale istituzionale www.cittametropolitanaroma.it. con particolare riguardo alla ristrutturazione ed al potenziamento delle pagine web del portale istituzionale riguardanti le funzioni dell'Ufficio Europa e la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai differenti progetti istituzionali comunitari. Incremento delle attività di comunicazione attraverso social media in relazione ai citati progetti comunitari al fine di dare informazioni esaustive su un settore di crescente rilievo amministrativo. Incremento dei livelli di riconoscibilità e di intellegibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della collettività

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|
| 1 | Ristrutturazione e potenziamento delle pagine web dedicate a Ufficio Europa e progetti comunitari entro il 30 novembre 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 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 con partecipazione dell'Ente | >=40 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Numero utenti portale Internet | Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics) | >=280.000 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | 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' |

OBIETTIVO N. 21140***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 01

| |
|----------------------|
| ORGANI ISTITUZIONALI |
|----------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti ed Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>L'Ufficio Europa, nel corso dell'anno 2021, si propone di consolidare ed implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta, periodo di programmazione 2014 -2020 e 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti ed Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo sarà perseguito: b" supportando gli Uffici nella definizione di una programmazione di interventi coerenti con gli obiettivi della politica di coesione 2014-2020 e 2021-2027; b" fornendo 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; b" garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e nazionali; b" partecipando ad attività di reti transnazionali. 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 UE e sui bandi dei fondi strutturali e 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 comunicazione dei progetti Labelscape, E-motion e Biovie e di quelli per cui è stata richiesta la prosecuzione di un anno quali Support e Smart-MR. 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 PUMS, Bando Periferie, Piano Strategico e Decreto Clima; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi interdipartimentali sia promuovendo la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della nuova programmazione, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura</p> |
|--|

(definizione dell'idea progettuale, individuazione dei possibili partner e costruzione del partenariato, redazione del dossier di candidatura definizione del bilancio di progetto), di negoziazione con la Commissione Europea o con le Autorità di gestione dei fondi diretti e di gestione dei progetti finanziati. Per il Bando periferie continuerà l'attività di archiviazione della relativa documentazione. 4) Partecipazione alle reti transazionali: nell'anno 2021 proseguirà l'attività iniziata nel 2018 con il Forum delle Città metropolitane europee (EMA) con ulteriori momenti di confronto e scambio di buone pratiche, al fine di valutare forme di collaborazione sia per possibili partecipazioni a progetti di interesse comune che per rafforzare il ruolo delle città metropolitane in ambito europeo. A partire da gennaio 2020 la Città metropolitana di Roma Capitale ha aderito alla rete europea Metrex e, anche per l'anno 2021, l'Ufficio parteciperà a meeting online e a scambi di informazioni all'interno della rete stessa. L'Ufficio Europa, anche per il 2021, continuerà a fornire alla Rete delle città per l'apprendistato - nata con lo scopo di promuovere e di rafforzare la presenza e l'impegno delle città e delle autorità metropolitane nell'attuazione degli obiettivi dell'Alleanza - assistenza tecnica, anche finalizzata ad organizzare eventi e ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

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. 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

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 | Assistenza tecnica agli Uffici | N. workshop, | =100% | INDICATORE |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------|-------------------------|
| | 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 (E-motion, Labelscape, Biovie, Support, Smart-MR). | rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100 | (crescente) | DI EFFICACIA |
| 3 | Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico, PUMS, Decreto Clima. 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 Rete delle città per l'apprendistato) 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. 21143***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 01

| |
|----------------------|
| ORGANI ISTITUZIONALI |
|----------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico, anche mediante revisione della relativa modulistica. |
|---|

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, mediante la revisione della modulistica reperibile sul sito internet, nonché mantenimento dei tempi di risposta alle istanze di riesame in materia di accesso. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|--|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

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 DC in materia di accesso. | Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime | <20 (decescente) | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' |
| 2 | Revisione della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico entro il 30 novembre 2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****GEN 00 DIREZIONE GENERALE****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 | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 6 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO STATISTICO | 3 |
| D1 | SOCIOLOGO | 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 | 63 |
| Attaccapanni | 1 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 2 |
| Cassettiere | 45 |
| Classificatore/Schedario | 3 |
| divano | 1 |
| Fax | 1 |

| | |
|-------------------|----|
| Frigorifero | 4 |
| lampada | 2 |
| libreria | 1 |
| mobile | 12 |
| monitor | 28 |
| PC Portatile | 3 |
| Personal computer | 35 |
| Poltrona | 54 |
| Scaffalatura | 1 |
| scanner | 4 |
| Scrivania | 38 |
| Sedia | 87 |
| Software | 4 |
| stampante | 16 |
| Tavolo | 11 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 21078

Tipologia e Competenza Obiettivo

| |
|---|
| Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA |
|---|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 02

| |
|---------------------|
| SEGRETERIA GENERALE |
|---------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Rafforzamento della cultura della "qualità" e delle "pari opportunità" all'interno dell'Ente, mediante il supporto e la consulenza tecnico-metodologica alle altre strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction e mediante l'aggiornamento dell'Osservatorio di Genere e la realizzazione di un'indagine conoscitiva sulla percezione delle pari opportunità. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| La rilevazione della qualità risulta un'azione prioritaria per il processo di miglioramento del livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, sia interni che esterni, in un'ottica di riprogettazione e di potenziamento delle performance. Nell'ambito di questa cornice, il compito che il Servizio 1 "Controllo Strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di statistica" della Direzione Generale svolge ormai da anni in forte sinergia con tutti i settori dell'Amministrazione, è ricompresa in un ampio spettro di attività: dalla consulenza tecnico-metodologica, all'individuazione e al calcolo di specifici indicatori di attività e di qualità dell'attività stessa e infine alla realizzazione di reportistica elaborata in base alle esigenze dei diversi committenti interni. L'attività sottesa alla realizzazione dell'obiettivo prevede dunque una forte interazione con tutti i settori dell'Amministrazione che si concretizzerà nella progettazione di indagini sulla qualità percepita in relazione ai Servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" mediante: a) il costante monitoraggio di tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un rispondea sulla user experience dell'utenza esterna e di affermare il ruolo centrale del cittadino come risorsa da coinvolgere in un'ottica di miglioramento della qualità sulla base del feedback raccolto; b) l'utilizzo di strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi; c) l'individuazione di possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti. Altresì, in relazione alle competenze in materia di pari opportunità, il Servizio si propone di effettuare un aggiornamento dei dati |
|--|

statistici dell'Osservatorio di Genere, nato con lo scopo di monitorare sistematicamente lo stato delle pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni (genere, età, orientamento sessuale, religione, disabilità) nel territorio metropolitano e di fornire un contributo di conoscenza operativa da destinare a soggetti istituzionali e, comunque, a quanti sul territorio siano interessati all'argomento. Al fine di diffondere e sensibilizzare la cultura e approfondire il livello di conoscenza delle pari opportunità all'interno dell'Ente, il Servizio si propone anche di realizzare una ricerca sulla percezione delle pari opportunità nella Città metropolitana di Roma, in esecuzione di quanto previsto al riguardo dal Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 23 del 28.05.2021.

Risultato atteso

Il Servizio 1 intende porre in essere le azioni necessarie e funzionali al consolidamento sia della cultura della qualità che di quella delle pari opportunità attraverso le seguenti fasi operative: 1) Strutturazione e somministrazione, mediante la piattaforma dedicata LimeSurvey, di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità tra i dipendenti dell'Ente; 2) Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere sulla pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Ente; 3) Avvio, in collaborazione con le strutture dell'Ente, di indagini di qualità sui servizi erogati in modalità on line per i quali non risultano attive rilevazioni sulla Customer satisfaction; 4) Prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|-------------------------|-------------------------|
| 1 | Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità nell'Ente | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Sviluppo della progettazione e strutturazione di indagini di qualità sui servizi in rete | ≥ 2 | ≥ 2 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Assistenza tecnico metodologica alle strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la | (Richieste evase / Richieste pervenute)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|--|--|--|--|
| produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma LimeSurvey. | | | |
|--|--|--|--|

OBIETTIVO N. 21082***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 02

| |
|---------------------|
| SEGRETERIA GENERALE |
|---------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>L'obiettivo è strettamente correlato al programma contenuto nel DUP 2021-2023 e, nello specifico, ad uno degli obiettivi operativi in esso declinati nonché ad un processo ormai di portata internazionale consistente nella digitalizzazione dei processi. In particolare, l'obiettivo consiste nella informatizzazione di alcune fasi del ciclo della performance, con particolare riferimento al processo di valutazione del personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, tesa a fornire ai dipendenti che operano in tali ambiti degli strumenti maggiormente fungibili, efficaci ed efficienti per l'espletamento delle attività di competenza. Con decreto della Vice Sindaca Metropolitana n. 126 del 11.11.2020, è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale, privo di incarico di posizione organizzativa, predisposto ai sensi del vigente CCI personale non dirigente, con il quale è stata recepita la nuova scheda di valutazione della performance individuale di tale personale. Il nuovo sistema di valutazione ha recepito, tra l'altro, la nuova periodicità di valutazione semestrale. Il presente obiettivo si sviluppa su due linee di intervento. Una di queste riguarda l'informatizzazione, entro il mese di maggio 2021, della scheda di valutazione del personale non dirigente privo di incarico di Posizione Organizzativa, per fornire ai dirigenti dell'Ente uno strumento più snello e semplificato che consenta allo stesso di ridurre al minimo i numerosi adempimenti connessi alla compilazione della medesima scheda, richiesti dal formato cartaceo. La scheda in questione realizzerà i restanti adempimenti in modo del tutto automatico. La seconda linea di intervento in cui si articola l'obiettivo in questione concerne l'informatizzazione della fase relativa al processo di valutazione delle performance del personale dirigente, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, consistente nell'attività istruttoria finalizzata a consentire al Direttore Generale o, in caso di vacanza, al soggetto appositamente incaricato, di effettuare la valutazione di che trattasi.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| Il risultato che ci si propone di conseguire è sia l'informatizzazione della scheda di |
|--|

valutazione per il personale non dirigente privo di posizione organizzativa e della fase istruttoria inerente la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, dalla quale deriva una maggiore standardizzazione delle procedure e una riduzione dei tempi impiegati nelle singole operazioni, sia la diffusione della procedura informatizzata relativa alla valutazione del personale non dirigente attraverso incontri illustrativi con i referenti del personale, per i quali verrà misurato anche il relativo livello di soddisfazione attraverso la somministrazione di apposito questionario.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, entro il 15 maggio 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Organizzazione e realizzazione, entro il 31 maggio 2021, di incontri illustrativi ai dipendenti della CMRC, referenti del personale, in materia di compilazione e utilizzo della scheda di valutazione informatizzata | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 4 giudizi: ottimo, buono, sufficiente, insufficiente) da parte dei partecipanti agli incontri illustrativi sulla scheda di valutazione, tramite la somministrazione di questionari di gradimento | N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (buono-ottimo)/ N° questionari compilati *100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI QUALITA' |
| 4 | Informatizzazione della fase istruttoria relativa alla valutazione del personale dirigente dell'Ente entro il 31 dicembre 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21080***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 02

| |
|---------------------|
| SEGRETERIA GENERALE |
|---------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Potenziamento del contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, anche mediante l'elaborazione di nuovi prodotti statistici rivolti all'utente interno e/o esterno, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n.10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010). |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| Nell'ambito del rafforzamento della funzione statistica a supporto delle attività dell'Ente, in particolar modo nella fase di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività stesse e a sostegno dei processi decisionali dell'Amministrazione, è necessario poter disporre di un corredo di dati obiettivi, tempestivi e solidi dal punto di vista metodologico. Per tali ragioni, l'Ufficio sarà impegnato nella raccolta dati e nella produzione di analisi che discendono dalla messa a sistema di flussi informativi provenienti sia da settori dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da Enti nazionali che producono statistiche ufficiali. Nella fattispecie, e in sinergia con tutti i settori dell'Amministrazione, l'attività dell'Ufficio sarà svolta mediante: la consulenza tecnico-metodologica; la produzione di analisi ad hoc e la realizzazione di report di ricerca redatti sulla base del fabbisogno informativo dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali; l'esecuzione di nuove rilevazioni statistiche sulla scorta di esigenze informative emergenti (ad esempio la rilevazione dei dati sul pendolarismo scolastico degli studenti frequentanti le scuole secondarie superiori insistenti sul territorio metropolitano romano). Per poter corrispondere in maniera sempre più tempestiva alle richieste di aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano e finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio stesso a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente, con particolare riguardo alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica) e del Piano Strategico, l'Ufficio metropolitano di statistica si propone di realizzare pubblicazioni tematiche (demografia, economia, ambiente, istruzione, sicurezza) in base alla diffusione dei dati provenienti dalla statistica ufficiale e riguardanti il territorio metropolitano romano e di mettere a disposizione i dati raccolti e analizzati attraverso il sito |
|---|

internet istituzionale mediante l' "Hub della Statistica pubblica", nonché attraverso nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi anche in collaborazione con altri uffici dell'Ente, in quanto parte attiva in progettualità che prevedono il coinvolgimento dell'Ufficio mediante varie forme di accordi e convenzioni. Per ogni rapporto tematico il progetto di realizzazione sarà articolato in 3 fasi: 1. ricognizione e aggiornamento delle fonti; 2. redazione dell'elaborato (testo, tabelle, grafici) 3. editing finale e pubblicazione sulla pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Ente. In quanto nodo di rete del Sistema Statistico Nazionale (d.lgs 322/1989) le attività dell'Ufficio saranno comunque inquadrare nella cornice più ampia dell'attività programmatica del Sistan (Sistema Statistico Nazionale), del Sistar (Sistema Statistico Regionale) e del coordinamento degli uffici di statistica degli Enti locali (Usci e Cuspi), in coerenza con il protocollo Istat/Anci/Upi, grazie soprattutto alla realizzazione del Rapporto Bes 2021.

Risultato atteso

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, con conseguente evasione di tutte le richieste provenienti dal Sistema statistico nazionale. 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 ed approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche (Rapporti tematici sul territorio metropolitano romano) a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente (sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance, Piano Strategico, PTPC e di documenti analoghi). Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes 2021).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Evasione di tutte le richieste di 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 | Realizzazione di Rapporti tematici sull'area metropolitana romana | ≥ 5 | =5 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Realizzazione del Rapporto Bes 2021 attraverso lo svolgimento | $(\text{Fasi realizzate} / \text{Fasi})$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|---|---------------|--|--|
| delle seguenti fasi: 1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2021); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2021); 3) Realizzazione del Rapporto in formato Pdf (al 31.12.2021) | previste)*100 | | |
|---|---------------|--|--|

OBIETTIVO N. 21083***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 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 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Definizione di una procedura interna destinata all'adeguamento di un procedimento amministrativo ai principi di by default e by design (mediante standardizzazione di attività sub-procedimentali ed eventuale utilizzo di strumenti informatici conformi alla normativa privacy) entro il 31 dicembre 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | 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 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****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 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 3 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 45 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 16 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 3 |
| D1 | FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 73 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 147 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| Attaccapanni | 4 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 7 |
| Attrezzature tecniche varie | 7 |
| carrello uso ufficio | 2 |
| Cassettiere | 150 |
| Classificatore/Schedario | 2 |
| Climatizzatore | 4 |
| divano | 19 |
| Fax | 6 |

| | |
|--------------------------------|-----|
| Fotocopiatrice | 6 |
| Frigorifero | 25 |
| lampada | 14 |
| Lettore esterno CD/DVD/BlueRay | 1 |
| libreria | 4 |
| mobile | 62 |
| monitor | 112 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 124 |
| Poltrona | 245 |
| Scala | 1 |
| scanner | 19 |
| Scrivania | 146 |
| Sedia | 120 |
| Software | 1 |
| stampante | 34 |
| stufa elettrica | 3 |
| Tavolo | 33 |
| televisore | 6 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** SEG0000 - SEGRETARIATO 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 | 13 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 5 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | 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 | 19 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| Attaccapanni | 3 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 6 |
| Attrezzature tecniche varie | 3 |
| carrello uso ufficio | 2 |
| Cassettiere | 22 |
| Climatizzatore | 3 |
| divano | 5 |
| Fax | 3 |
| Fotocopiatrice | 1 |
| Frigorifero | 4 |
| lampada | 4 |
| libreria | 3 |
| mobile | 13 |
| monitor | 16 |
| PC Portatile | 1 |

| | |
|-------------------|----|
| Personal computer | 17 |
| Poltrona | 58 |
| Scala | 1 |
| scanner | 6 |
| Scrivania | 15 |
| Sedia | 24 |
| stampante | 12 |
| stufa elettrica | 3 |
| Tavolo | 16 |
| televisore | 2 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21096*****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 della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" da sottoporre agli Organi di Governo della Città Metropolitana di Roma Capitale. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 167 del 23/12/2020, all'art. 55, comma 5, dispone che "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". Dalla richiamata previsione emerge l'esigenza di procedere alla redazione di una proposta regolamentare ad hoc, recante la disciplina della materia de qua, attraverso un procedimento complesso che richiede il coinvolgimento di diversi Uffici dell'Ente, come più articolatamente indicato in sede di illustrazione delle attività in cui si declinano il presente Obiettivo ed il relativo indicatore: il Segretario Generale, che interviene sia nella fase iniziale, coordinando le attività e fornendo le indicazioni utili ai fini dello studio e dell'approfondimento del quadro normativo di riferimento, sia nella fase finale, attraverso la verifica e il controllo necessario alla sottoposizione del testo all'Organo di indirizzo politico; il Direttore dipartimentale, che impartisce le istruzioni operative e metodologiche necessarie ai fini del presidio di tutta l'istruttoria connessa alla realizzazione dell'Obiettivo di che trattasi; le UU.OO. incardinate nella Direzione dipartimentale dell'U.E. Segretariato Generale, che intervengono - per quanto di competenza e previo coordinamento dei responsabili - nella gestione delle attività di analisi e di aggiornamento del testo regolamentare; le strutture dell'Ente con le quali sarà necessario interfacciarsi ai fini della completezza e della sistematicità della revisione in parola.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|---|
| Sulla scorta della disposizione richiamata nella descrizione, il presente Obiettivo mira alla |
|---|

completa revisione del quadro regolamentare in materia di controlli interni attraverso la redazione di un nuovo testo da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per il seguito di competenza. Ciò consente non solo un adeguamento sostanziale della disciplina in parola, ma anche una migliore fruibilità della stessa grazie ad un Regolamento ad hoc, che abbia ad oggetto esclusivo la materia de qua e che, in quanto tale, sostituisca efficacemente l'attuale allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Le attività di revisione, di aggiornamento e di adeguamento connesse all'Obiettivo, pur potendo prendere le mosse da una precedente revisione regolamentare in materia di controlli interni, condotta e proposta dall'Ufficio del Segretario Generale nel 2018, implicano, tuttavia, la valutazione di diversi ed ulteriori aspetti e, nello specifico, dei mutamenti normativi, organizzativi e di contesto medio tempore intervenuti, che rendono, pertanto, necessaria la novazione delle attività di che trattasi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 45/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|---|---|-------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Studio ed approfondimento normativo, giurisprudenziale e dottrinale, previo coordinamento delle attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee di indirizzo FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Revisione del testo vigente, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio dell'attività istruttoria, e predisposizione di una prima proposta di testo regolamentare FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2) Verifica e controllo del testo da parte del Segretario Generale ai fini della redazione della proposta di Regolamento e della conseguente | (Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|---|--|--|--|
| sottoposizione della stessa all'Organo di Governo per il seguito di competenza. | | | |
|---|--|--|--|

OBIETTIVO N. 21117***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 01

| |
|----------------------|
| ORGANI ISTITUZIONALI |
|----------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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, nell'anno in corso l'U.O. prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'esercizio del controllo preventivo di conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne le funzioni del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'U.O. 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 dello stesso Segretario Generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'U.O. procede ad una preventiva istruttoria degli stessi nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'U.O. provvede tempestivamente alla relativa 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 supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM) 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 proponenti 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</p> |
|--|

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 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. Per il 2021 l'U.O. prosegue nel 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. A tal fine si prevede la redazione di un report 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 ci 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 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|----------------------------|
| | del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana | dell'Ente)*100 | | |
| 2 | Redazione del report informativo diretto al miglioramento 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 | Redazione del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento 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 2 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. 21141***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 provvedimento di significativa rilevanza e correlata verifica di parametri specifici, con particolare riguardo al rispetto dei tempi massimi dei relativi procedimenti. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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: b" affidamenti diretti; b" autorizzazioni al subappalto; b" perizie di variante; b" 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.</p> |
|--|

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

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. | (atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo)*50/100 | >=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 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 3 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 32 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 11 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 52 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 128 |
| Attaccapanni | 1 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 4 |
| Cassettiere | 128 |
| Classificatore/Schedario | 2 |
| Climatizzatore | 1 |
| divano | 14 |
| Fax | 3 |
| Fotocopiatrice | 5 |
| Frigorifero | 21 |
| lampada | 10 |
| Lettore esterno CD/DVD/BlueRay | 1 |
| libreria | 1 |
| mobile | 49 |

| | |
|-------------------|-----|
| monitor | 96 |
| Personal computer | 107 |
| Poltrona | 187 |
| scanner | 13 |
| Scrivania | 131 |
| Sedia | 96 |
| Software | 1 |
| stampante | 22 |
| Tavolo | 17 |
| televisore | 4 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21071*****Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|---|
| Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA |
|---|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 02

| |
|---------------------|
| SEGRETERIA GENERALE |
|---------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Elaborazione della proposta di " Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre agli Organi di governo della Città Metropolitana di Roma Capitale. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la deliberazione n. 1 dalla Conferenza Metropolitana il 22/12/2014, al comma 2 dell'art. 41 prevede che "Al fine di assicurare un costante contatto fra l'ente e la comunità metropolitana e l'effettiva partecipazione dei cittadini, il Consiglio adotta, entro sei mesi dall'approvazione dello Statuto, un regolamento sulla partecipazione." Per dare attuazione allo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale emerge la necessità di redigere un elaborato che possa permettere la massima informazione sull'attività della Città metropolitana di Roma Capitale dando attuazione al "principio del coinvolgimento e della più ampia consultazione dei comuni, singoli o associati, e delle comunità comprese nel suo territorio." |
|---|

Risultato atteso

| |
|--|
| Predisposizione della proposta di "Il Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente per le valutazioni di competenza, per dare attuazione all'art. 41 dello Statuto. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| |
|---------------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE |
|---------------------------|

| |
|---------------------|
| PESO: 50/100 |
|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--|--|--------------------------|--------------------------------|
| 1 | <p>Predisposizione della proposta "Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,2) ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n. 56 del 7 aprile del 2014; esami di contributi dottrinali; studi ed approfondimenti normativi. FASE 2 (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.</p> | <p>(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100</p> | <p>=100% (crescente)</p> | <p>INDICATORE DI EFFICACIA</p> |

OBIETTIVO N. 21034***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. 02

| |
|---------------------|
| SEGRETERIA GENERALE |
|---------------------|

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 2021; - 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 2021 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 25/100

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2021 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | 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 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 | Rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari 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. 21035***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 02

| |
|---------------------|
| SEGRETERIA GENERALE |
|---------------------|

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

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 mantenere lo standard di servizio degli anni passati, garantendo: - 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

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 EFFICIENZA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****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 | 6 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 14 |
| C | AGENTE DI POLIZIA LOCALE | 127 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMBIENTALE | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 22 |
| C | RAGIONIERE | 3 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 6 |
| D1 | FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | 28 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 2 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 214 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 325 |
| Armadio blindato | 15 |
| Attrezzature informatiche varie | 76 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 108 |
| Attrezzature tecniche varie | 193 |

| | |
|--------------------------|-----|
| Autocarri/furgon | 2 |
| Automobile | 74 |
| Bacheca | 3 |
| Barche e natanti | 4 |
| carrello uso ufficio | 2 |
| cassaforte | 24 |
| Cassettiere | 152 |
| Classificatore/Schedario | 12 |
| Climatizzatore | 10 |
| divano | 1 |
| Fax | 9 |
| fotocamera digitale | 17 |
| Fotocopiatrice | 4 |
| Frigorifero | 2 |
| gruppo di continuita' | 7 |
| lampada | 5 |
| Lavagna | 2 |
| libreria | 3 |
| mobile | 48 |
| monitor | 161 |
| Motocicli | 10 |
| palmare | 1 |
| PC Portatile | 11 |
| Personal computer | 163 |
| Poltrona | 137 |
| Rimorchio | 4 |
| Scaffalatura | 15 |
| Scala | 1 |
| scanner | 13 |
| Scrivania | 166 |
| Sedia | 193 |
| server | 2 |
| Software | 1 |
| Specchio | 1 |
| stampante | 81 |
| Tavolo | 15 |
| telefono cellulare | 4 |
| Videocamera digitale | 9 |
| videoproiettore | 1 |
| videoregistratore | 5 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** POL0000 - POLIZIA METROPOLITANA**Responsabile:** Dott. MARIO SETTE**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 | 26 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | 8 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | 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 | 64 |
| Armadio blindato | 2 |
| Attrezzature informatiche varie | 3 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 4 |
| Automobile | 3 |
| cassaforte | 2 |
| Cassettiere | 33 |
| divano | 1 |
| Fax | 1 |
| mobile | 6 |
| monitor | 35 |
| Personal computer | 39 |
| Poltrona | 31 |
| Scrivania | 31 |

| | |
|-----------|----|
| Sedia | 37 |
| stampante | 12 |
| Tavolo | 6 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21128*****Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|---|
| Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA |
|---|

Missione n. 11

| |
|-----------------|
| SOCCORSO CIVILE |
|-----------------|

Programma n. 01

| |
|------------------------------|
| SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Analisi, organizzazione e coordinamento delle nuove competenze attribuite alla Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana inerenti i Servizi di Protezione Civile |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Nel funzionigramma dell'Ente approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, sono state attribuite alla Direzione della Polizia Metropolitana nuove provviste di competenze inerenti in particolare il "Servizio di Protezione Civile". Tali competenze risultano avere sia una componente operativa, che una amministrativa e necessitano, per essere svolti al meglio, di una integrazione con i servizi già svolti dalla Polizia Metropolitana e con i suoi Uffici. Si prevede innanzitutto una fase di analisi delle competenze attribuite e dello stato dell'arte relativamente alla parte gestionale ed amministrativa della funzione. In tale contesto si valuterà se risulti possibile semplificare o migliorare le procedure e se sia necessario portare a termine procedure già in fase di realizzazione. Una volta eseguita la fase di analisi si valuterà l'opportunità di integrare alcuni servizi e alcune procedure negli Uffici preesistenti della Polizia Metropolitana, vista anche la carenza di personale in organico, garantendo in questo modo una maggiore efficienza generale della struttura ed una più alta efficacia operativa. Per quanto concerne la parte operativa sarà certamente di fondamentale importanza organizzare l'integrazione fra il Servizio di Protezione Civile e la Sala Operativa Integrata della Polizia Metropolitana favorendo anche nuovi metodi di ascolto e di confronto tra uffici e con gli utenti. Considerato inoltre che tra le nuove provviste di competenze attribuite relativamente alla DIREZIONE dell'U.E. "POLIZIA METROPOLITANA", inerenti in particolare il "Servizio di Protezione Civile", risultano particolarmente rilevanti quelle attribuite alla Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana, in relazione alla componente operativa connessa alla gestione di risorse e strumenti occorrenti nel pronto intervento di Protezione Civile in ambito metropolitano, risulta fondamentale, al fine di provvedere nel modo più efficiente ed efficace a tali compiti, individuare per tempo, all'interno di un più ampio orizzonte di previsione per le emergenze, operazioni inerenti la gestione, lo stoccaggio e la distribuzione del sale in caso di allarme neve. In questo ambito si è reso necessario individuare adeguati</p> |
|--|

siti, tramite una scansione dei luoghi disponibili e una valutazione di merito circa le migliori allocazioni, valutando anche criteri di vicinanza e collegamento rispetto alle zone del territorio maggiormente interessate dai fenomeni nevosi.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di integrare il Servizio di Polizia Metropolitana con il nuovo Servizio di Protezione Civile e di porre in essere un'opera di semplificazione delle procedure necessarie per la gestione delle emergenze nell'ambito del territorio di competenza, offrendo un servizio sempre più volto all'efficacia, all'efficienza e all'ascolto degli utenti, impostando anche sistemi di comunicazione con l'utenza volti all'analisi della percezione dei servizi erogati e alla customer satisfaction. Sul territorio, inoltre, si propone di creare una mappatura dei possibili siti di stoccaggio del sale al fine di favorire una migliore distribuzione sul territorio del summenzionato materiale in caso di emergenza neve e di curarne la relativa distribuzione, migliorando l'efficacia e soprattutto la tempestività degli interventi. Tramite lo studio dell'incidenza meteorologica rispetto ai territori interessati si intende semplificare e gestire con maggiore efficienza e sicurezza la distribuzione del sale sul territorio, anche tramite accordi o protocolli d'intesa con altri Enti o Istituzioni. Una volta svolto il processo di valutazione e scelta dei siti di stoccaggio per il materiale si provvederà ad individuare ed organizzare il sistema di distribuzione sul territorio basandolo sulla reale e concreta necessità favorendo, quindi, un sistema di gestione che risulti rapido e semplificato.

Tempi di Attuazione

Dal 12/04/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Gestione dei fattori di integrazione e sinergia fra uffici al fine del miglioramento dell'efficienza del servizio (comunicazioni, interazioni e collaborazioni) | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Analisi e avvio della fase istruttoria relativamente a procedimenti già in essere nella precedente gestione | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Gestione delle comunicazioni e delle informazioni relative alla conoscenza e all'analisi delle competenze trasferite | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------|-------------------------|
| 4 | Verifica mezzi e attrezzature in comodato d'uso per le finalità del Servizio di Protezione Civile, dello stato delle revisioni e delle assicurazioni di detti veicoli. | numero controlli eseguiti riguardanti mezzi e attrezzature | ≥ 60 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
|---|--|--|--------------------------|-------------------------|

OBIETTIVO N. 21127***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

| |
|--|
| Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, in continuità ed implementazione rispetto all'anno precedente, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali e alla Direzione dell'U.E., anche con riferimento alle richieste pervenute di servizi di Ordine Pubblico tesi a verificare il corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti, sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro. il personale di vigilanza dell'U.E Polizia Metropolitana, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma dell'allora Segretario e Direttore Generale, è chiamato a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e come Direzione, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente, svolge la funzione di Datore di lavoro. Così come previsto dall'art. 77 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, la Direzione dell'U.E. provvederà alla :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione della fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente l'Ufficio Extradipartimentale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - Gestione della comunicazione e divulgazione di materiale informativo a tutto il personale dell'U.E. relativamente alle tutele legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro specificamente inerenti il COVID-19. - Produzione di atti specifici a tutela dei lavoratori dell'U.E. anche considerata la peculiare attività svolta dal personale di Polizia. - Attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, con la finalità di garantire pienamente la salute e la |
|--|

sicurezza di tutto il personale, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP - Coordinamento e organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid; - Gestione della presenza del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificando la turnazione del personale assicurando, nei distaccamenti di competenza della Direzione l'applicazione delle direttive emanate dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - Gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, anche in fase emergenziale; - Distribuzione centralizzata dei DPI necessari al fabbisogno dell'U.E. Il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente la Direzione dell'U.E. sarà chiamato ad espletare: o- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. o- mantenimento dei servizi istituzionali e di cerimoniale richiesti. Inoltre, in considerazione delle richieste fatte pervenire da parte della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, tesi a verificare il corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione affollamenti ed assembramenti, saranno organizzati ed espletati specifici servizi, attenzionando in via prioritaria le aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e la viabilità servente le principali località turistiche ricadenti nel territorio provinciale. Il personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E., della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore del Dipartimento I, in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando: - la gestione delle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro di tutta l'U.E. e gli aggiornamenti necessari, seguendo l'evoluzione della situazione emergenziale legata al COVID-19 - il monitoraggio e il controllo dell'idoneità delle sedi distaccate dell'U.E., anche e soprattutto rispetto alle disposizioni inerenti l'emergenza epidemiologica - la raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Amministrazione, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - la rendicontazione degli esiti dei controlli, degli

accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - la trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città Metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di vigilanza. Aggiornamento inerente le procedure in termini di trasparenza e pubblicità come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023.

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, i servizi istituzionali e di cerimoniale richiesti, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Gestione delle comunicazioni e delle informative in relazione all'emergenza epidemiologica determinata dal COVID-19. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Approvvigionamento e distribuzione di DPI, esposizione di segnaletica apposita sui luoghi di lavoro e l'informazione sul corretto utilizzo dei dispositivi e sulla prevenzione dell'infezione COVID al | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|----------------------------|
| | personale. | | | |
| 3 | Gestione delle comunicazioni inerenti i Servizi di O.P., i servizi istituzionali e di cerimoniali richiesti all'U.E. | Si/No | SI | INDICATORE DI ECONOMICITA' |
| 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 2021. | numero circolari emanate | =3 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO**Dip/Serv:** POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti**Responsabile:** Dott. MARIO SETTE (INTERIM)**QUADRO DELLE RISORSE****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|---|---------------|
| B1 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 5 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 11 |
| C | AGENTE DI POLIZIA LOCALE | 90 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 15 |
| C | RAGIONIERE | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | 19 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 2 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 150 |

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 |
| Armadio blindato | 12 |
| Attrezzature informatiche varie | 13 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 10 |
| Attrezzature tecniche varie | 100 |
| Autocarri/furgon | 2 |
| Automobile | 70 |
| Bacheca | 3 |
| Barche e natanti | 4 |
| cassaforte | 20 |

| | |
|--------------------------|-----|
| Cassettiere | 93 |
| Classificatore/Schedario | 12 |
| Climatizzatore | 10 |
| Fax | 8 |
| fotocamera digitale | 13 |
| Fotocopiatrice | 4 |
| gruppo di continuita' | 7 |
| lampada | 5 |
| Lavagna | 2 |
| libreria | 3 |
| mobile | 37 |
| monitor | 98 |
| Motocicli | 10 |
| palmare | 1 |
| PC Portatile | 7 |
| Personal computer | 97 |
| Poltrona | 77 |
| Rimorchio | 4 |
| Scaffalatura | 15 |
| Scala | 1 |
| scanner | 11 |
| Scrivania | 107 |
| Sedia | 137 |
| Specchio | 1 |
| stampante | 66 |
| Tavolo | 8 |
| Videocamera digitale | 8 |
| videoproiettore | 1 |
| videoregistratore | 4 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21136*****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 delle attività di coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E Polizia Metropolitana, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma dell'allora Segretario e Direttore Generale, anche nell'anno 2021 è chiamata a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo tutte le prestazioni finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non ancora cessata, d'intesa con la Direzione dipartimentale, il RSPP ed il Medico Competente. Così come previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, il Servizio 1 provvederà a migliorare le attività relative alla: - attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione delle diverse fasi emergenziali, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1 dell'Ufficio Extra dipartimentale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - gestione della comunicazione e divulgazione di materiale informativo a tutto il personale del Servizio 1 dell'U.E. relativamente alle tutele legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro specificamente inerenti il COVID-19; - produzione di atti specifici a tutela dei lavoratori del Servizio 1, anche considerata la peculiare attività svolta dal personale di Polizia Metropolitana; - attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolgono un'attività in servizio esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP; - coordinamento e organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle</p> |
|---|

misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid-19; - gestione della presenza del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificando la turnazione del personale e assicurando l'applicazione delle direttive emanate dal competente U.C. "Risorse Umane", al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente U.C. "Risorse Umane", al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, nelle diverse fasi emergenziali; - distribuzione dei DPI, d'intesa con la direzione dipartimentale, necessari al fabbisogno dell'U.E. Il personale di vigilanza afferente al Servizio 1 della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale sarà chiamato ad espletare: o- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. Inoltre, in considerazione delle richieste fatte pervenire da parte della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, finalizzate alla verifica del corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti, saranno organizzati ed espletati specifici servizi, con particolare attenzione alle aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e la viabilità servente le principali località turistiche ricadenti nel territorio provinciale. Il personale amministrativo afferente al Servizio 1 della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane", in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando un miglioramento nella: - raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - rendicontazione degli esiti dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città Metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di

vigilanza; - ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale.

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa intesa a migliorare il contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione inoltrate in ragione delle diverse fasi emergenziali, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, anche nel 2021, le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19, per un valore previsto finale di almeno 660 controlli. Si prevede, inoltre, uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative di supporto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro, anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente i DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1, conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Step 1 Adempimenti connessi alle fasi emergenziali, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali ed alle disposizioni dettate dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di chi svolge la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolge un'attività in servizio esterno: - attuazione delle | Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività. | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|
| | <p>disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione delle diverse fasi emergenziali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1 (30%); - attuazione di ulteriori e speciali prescrizioni, nonché di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con la direzione dipartimentale ed il RSPP (20%); - gestione del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, d'intesa con la Direzione dipartimentale, nel rispetto degli indirizzi impartiti diretti a limitare gli spostamenti e i contatti fra gli operatori (50%).</p> | | | |
| 2 | <p>Step 2 Adempimenti connessi alla fase di gestione dell'emergenza in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019: - richieste della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, finalizzate alla verifica del corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti; - controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; - controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con</p> | <p>somma del numero di pattuglie impiegate nei controlli Covid-19 in ragione del numero di controlli settimanali richiesti o pianificati.</p> | <p>≥ 660 (crescente)</p> | <p>INDICATORE DI EFFICACIA</p> |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------|--------------------------------|
| | <p>particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; - attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; - attività di supporto richieste a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano. In considerazione dei servizi effettuati e del personale impegnato nell'anno 2020 in ragione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, nell'anno in corso si prevede di impiegare settimanalmente almeno 6 pattuglie in ragione dei servizi richiesti o programmati. Si prevede quindi di effettuare le attività per un valore finale previsto di almeno 660 controlli.</p> | | | |
| 3 | <p>Step 3 Adempimenti connessi all'attività lavorativa del personale individuato per svolgere le attività di supporto al Dirigente, anche in modalità "lavoro agile", nella gestione dell'emergenza epidemiologica Covid 2019: - attività di ausilio alla Segreteria del Servizio 1 ed ai Responsabili dei DD.TT: raccolta e trasmissione delle disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero delle richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus nonché trasmissione degli esiti delle attività espletate dal personale di vigilanza; (20%) - attività logistica: ausilio</p> | <p>Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività nei diversi ambiti di supporto.</p> | <p>=100% (crescente)</p> | <p>INDICATORE DI EFFICACIA</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1 e la Direzione dipartimentale (30%); - ausilio nell'attività di organizzazione del personale: gestione delle presenze e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza e del personale amministrativo, rimodulata in ragione delle diverse fasi emergenziali ed in ragione dei compiti operativi scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio (30%); - attività di rendicontazione: raccolta ed elaborazione dei dati in ragione delle attività scaturite dall'emergenza Coronavirus (valore 20%).</p> | | | |
|--|--|--|--|

OBIETTIVO N. 21138***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 11

| |
|------------------------|
| ALTRI SERVIZI GENERALI |
|------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio", "Bracciano", "Tivoli " e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 2021 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</p> |
|---|

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). L'incremento dei controlli sarà incentivato anche dalla 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. L'esame di casi concreti ed il confronto sulle modalità operative adottate, preferendo attività interattive che stimolino la partecipazione e favoriscano la condivisione ed il senso di appartenenza dei partecipanti ai gruppi di lavoro, potrà rappresentare un momento di confronto e crescita professionale, oltre che di stimolo a raggiungere obiettivi condivisi tra gli operatori, essenziale in un contesto mutevole e caratterizzato da un'estrema varietà di norme e regolamenti da applicare, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione, anche nell'ottica di prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

Risultato atteso

Per l'anno 2021 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 15%, 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 lo scorso anno nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250. L'incremento dei servizi, per un valore previsto di almeno 287,50 controlli, da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità

acquisite all'interno del team lavorativo. L'organizzazione di incontri e gruppi di studio potrà esplicare effetti positivi e duraturi, diventando una metodologia di lavoro con un approccio sistematico, consolidato ed organico alle problematiche ambientali e di sicurezza del territorio metropolitano, che per sua natura comprende ampie aree ultra comunali. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati per le sanzioni di stretta competenza di questa Amministrazione e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, anche nell'ottica di prevenire eventuali fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Incremento del 15% 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 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250 | $250 + (0, 15 \times 250)$ | $\geq 287,50$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e | Somma delle percentuali di | $=100\%$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori ed a stimolare la capacità di lavorare in gruppo: Step 1. entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30%); Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%); Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e delle attività produttive ricadenti nel territorio dei DD.TT, ecc) (30%).</p> | <p>realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.</p> | | |
|---|--|--|--|

OBIETTIVO N. 21139***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 11

| |
|------------------------|
| ALTRI SERVIZI GENERALI |
|------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio", "Bracciano", "Tivoli " e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti". |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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 2021, 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 (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</p> |
|--|

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). Al contempo, al fine di assicurare la valorizzazione di competenze trasversali, frutto della professionalità acquisita dal personale operante, nonché per favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali degli operatori, con particolare riferimento alla prevenzione di possibili episodi corruttivi, risulta opportuno favorire momenti di incontro fra il personale di vigilanza già specializzato e formato nel settore stradale, finalizzati a condividere costruttivamente, in ragione dell'esperienza acquisita "sul campo", le modalità operative acquisite e le difficoltà riscontrate, con la finalità di individuare i casi critici ed i problemi etici che possono dover essere affrontati in specifici contesti operativi. Risulta essenziale riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come le situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione. La condivisione di esperienze ed il confronto sulle modalità operative adottate, preferendo attività interattive che stimolino la partecipazione e favoriscano la condivisione ed il senso di appartenenza tra i membri dei gruppi di lavoro, potrà rappresentare un momento di confronto e crescita professionale, oltre che di stimolo a raggiungere obiettivi condivisi tra gli operatori, essenziale in un contesto mutevole e caratterizzato da un'estrema varietà di norme e regolamenti da applicare.

Risultato atteso

Per l'anno 2021 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1108. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 1163,40 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite, ove rilevate. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo in gruppi di studio e di aggiornamento le procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità acquisite all'interno del team lavorativo. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, con una

particolare attenzione anche al ruolo degli operatori di vigilanza rispetto alle misure anti-corruttive previste dal Piano Triennale adottato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1.108. | $1.108 + (0,05 \times 1.108)$ | $\geq 1.163,40$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori di vigilanza afferenti al Servizio 1 dell'U.E. "Polizia Metropolitana": Step 1 entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione | Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi. | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30 %); Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%); Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e valutazione dell'esito dei V.A.V. elevati ai sensi del CdS, ecc) (30%).</p> | | | |
|---|--|--|--|

SERVIZIO**Dip/Serv:** POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni**Responsabile:** Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (INTERIM)**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 | 3 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | 1 |
| | 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 | 42 |
| Armadio blindato | 1 |
| Attrezzature informatiche varie | 60 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 97 |
| Attrezzature tecniche varie | 89 |
| Automobile | 1 |
| carrello uso ufficio | 2 |
| cassaforte | 2 |
| Cassettiere | 26 |
| fotocamera digitale | 4 |
| Frigorifero | 2 |
| mobile | 5 |
| monitor | 28 |
| PC Portatile | 4 |
| Personal computer | 27 |

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21017*****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

| |
|--|
| Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo alla gestione dei procedimenti in materia ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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, al Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana", oltre alla gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada, 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 derivanti dall'attività di tutto il personale della Città metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., 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 di gestionale già in uso per le violazioni al Codice della Strada, da adattare anche per la gestione delle violazioni ambientali di competenza, nel rispetto delle norme di settore. 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</p> |
|---|

numero di processi sanzionatori e di rispettare i tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni e dei ruoli per i verbali non pagati. L'obiettivo prevede di creare le condizioni per l'utilizzo del software di gestione dei verbali inerenti le violazioni al Codice della Strada anche per la gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali nel rispetto della normativa al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti. In particolare, si prevede di: - prendere contatti con il Dipartimento III "Direzione - Ambiente e Tutela del Territorio" - Servizio 1 "Gestione Rifiuti e Promozione della Raccolta Differenziata" precedentemente competente in materia, al fine di acquisire tutta la modulistica necessaria già utilizzata per l'espletamento delle procedure che passano di competenza, e l'elenco delle norme di riferimento alla base delle procedure sopra richiamate, con copia delle circolari emanate ancora in vigore; - studiare la normativa e le disposizioni esistenti in materia al fine di trovare le soluzioni più idonee in relazione alle problematiche relative alla gestione del procedimento sanzionatorio ambientale; - prendere contatti con la società che gestisce il software di gestione in uso al fine di affrontare le problematiche tecniche connesse all'adeguamento del software per le sanzioni in materia ambientale; - prendere contatti con Capitale Lavoro per l'attivazione dei pagamenti delle sanzioni attraverso il canale Pago PA interfacciando la piattaforma My Pay con il gestionale in uso ai fini della rendicontazione telematica; - adeguare il gestionale in uso al servizio con le necessarie implementazioni; - effettuare la formazione per il personale abilitato all'utilizzo di tale software; - registrazione sul gestionale dei verbali in materia ambientale, già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; - monitoraggio delle sanzioni registrate al fine di verificarne i pagamenti e, in caso di mancato pagamento nei termini, avvio della fase istruttoria per l'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Attivazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2021. 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 2021.

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 12/04/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Attivazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 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 2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21018***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 in possesso del personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove attrezzature. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" 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, necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali della Polizia Metropolitana; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; il costante monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti e della corretta gestione contabile; per le gare sopra soglia gestite dall'Ufficio gare, la redazione dei Capitolati tecnici, risposte ai quesiti di natura tecnica richiesti dai partecipanti alle gare, assistenza in tutte le fasi della procedura di gara compresa la ricerca dei soggetti da nominare nelle Commissioni; 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 alle finalità previste dal comma 4 e comma 5-bis dell'art. 208 del C.d.S. per il 50% di quelli elevati ai sensi dell'art. 208, e con destinazione vincolata alle finalità previste ai sensi del comma 12-ter dell'art. 142 del C.d.S. per il 100%, per quelli elevati ai sensi dell'art. 142, e secondo le disposizioni dell'art. 208 comma 5 del D.Lgs 285/1992 come modificato dalla L.120/2010, 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 Autovelox; |
|--|

servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli in relazione alle esigenze operative e al progressivo rinnovo dei mezzi in uso; acquisti legati all'adeguamento alle prescrizioni del Regolamento della Regione Lazio n. 1 del 29 gennaio 2016 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio"; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori Codice della Strada; revisione periodica e manutenzione etilometri; servizio relativo agli accertamenti medico-legali per il personale di vigilanza dell'U.E.; revisione annuale e manutenzione apparecchiature Telelaser; servizio per le visure ACI-PRA; servizio di assistenza per la consultazione dell'archivio veicoli rubati a favore di ANCITEL S.p.A.; servizio informatico di accesso agli archivi del Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti; servizio Telemaco - collegamento alla banca dati delle Camere di Commercio - alla società InfoCamere - Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni; servizio telepass per il pagamento del canone di locazione telepass a favore di Telepass S.p.A. - per il pagamento delle spese dei pedaggi autostradali; abbonamento ai prontuari per violazioni al Codice della Strada e relative app; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso delle vetture di servizio della Polizia Metropolitana; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi (legge 28 maggio 1981 n. 286 e regolamenti dell'UITIS) in dotazione al personale della Polizia Metropolitana. Svolge procedure relative ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. che prevedono il pagamento anticipato di un canone annuo adeguato e indicizzato, e spese accessorie per l'ospitalità delle apparecchiature; procedura per il pagamento del contributo per uso frequenze relativo alla concessione di frequenze a favore del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite in caso di soccombenza dell'Amministrazione a fronte di ricorsi avverso sanzioni elevate dalla Polizia Metropolitana e da tutti gli altri soggetti abilitati dall'Ente, con relative deliberazioni per il riconoscimento di debiti fuori bilancio; procedure relative al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada; procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, AVCPASS), all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL - Sistema Informativo telematico Appalti della Regione Lazio e al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; attività relative agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; attività contabili, anche in ordine alla gestione delle entrate (proventi contravvenzionali), con predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali di accertamento. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. in particolare in relazione al monitoraggio del parco auto, moto e natanti, sulla base dei dati risultanti dalle schede dei veicoli e dagli altri documenti connessi ai mezzi: kilometraggio totale (ai fini di valutazione dell'usura del mezzo e dell'eventuale necessità di sostituzione), immatricolazione, scadenze assicurative e tributarie; rapporti con le ditte affidatarie del servizio di manutenzione, interazione con le compagnie assicurative e con i centri di liquidazione dei sinistri per le auto del Servizio 2 nonché assistenza e consulenza per le medesime procedure di competenza degli altri Servizi dell'U.E.; assistenza nelle operazioni di verifica e manutenzione delle radio e degli estintori veicolari da parte delle ditte affidatarie dei relativi servizi, per tutto l'U.E. nonché le attività

legate alla gestione del magazzino per la gestione dei flussi di richieste per l'assegnazione e la sostituzione dei capi di vestiario costituenti la dotazione individuale del personale dell'U.E., e conseguente distribuzione e conteggi. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale che, rispetto agli altri uffici dell'Ente, si connota per la predisposizione dei tabulati relativi al salario accessorio (con tutte le peculiarità del personale afferente l'area di vigilanza), alla rendicontazione delle liquidazioni ex art. 39 CCNL, ex art. 14 CCNL, ex art. 24 commi 1 e 2, alle indennità di rischio. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, 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 provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione più rispondenti alle esigenze di vigilanza e controllo nell'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Metropolitana, in particolare alcune tra quelle per il rilevamento dei limiti di velocità risultano ormai obsolete o richiedono costi per la manutenzione o la riparazione eccessivi rispetto al loro effettivo valore. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 2 fasi: 1) Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2021. 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 (come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023), con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2021 (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 2021.

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 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 (come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023), con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2021 (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 2021. | Numero 03 circolari interne predisposte | =3 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21019***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 01/01/2019 al 31/12/2019 per l'iscrizione a ruolo al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada. |
|--|

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 Codice della Strada 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 (il soggetto gestore è individuato a seguito di apposita procedura di gara), alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e successive modificazioni, nonché dal Codice della Strada; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal Codice della Strada, 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 relativi alle sanzioni pagate in materia di violazioni al C.d.S. 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, secondo la normativa vigente, degli incassi attinenti le sanzioni al Codice della Strada; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite il concessionario 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 delle norme del Codice della Strada, da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. Il settore si articola in diversi ambiti per cui viene espletata un'attività d'istruzione e gestione del contenzioso, interfacciandosi con le autorità competenti e, in particolare, con la Prefettura di Roma e con l'Autorità Giudiziaria, con un continuo aggiornamento ed approfondimento della normativa disciplinante le materie trattate e un costante monitoraggio degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali. Inoltre, 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, mediante il quale è stato adottato il funzionigramma dell'Ente, all'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana", oltre alla gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada, è stata assegnata la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale. In particolare, in riferimento alle attività inerenti la gestione delle violazioni al Codice della Strada, 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 01/01/2019 al 31/12/2019 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 Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, considerando che la lavorazione dei ruoli rispetto al numero dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, è trimestrale, 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 01/01/2019 al 30/09/2019 da realizzarsi entro settembre 2021. 2) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2019 al 31/12/2019 da realizzarsi entro dicembre 2021.

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 2021 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formola | 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 30/09/2019 da realizzarsi entro settembre 2021. | (Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) * 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2019 al 31/12/2019 da realizzarsi entro dicembre 2021. | (Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) * 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****CEN 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 | 26 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 19 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 3 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 3 |
| | DIRIGENTE | 2 |
| Totale | | 64 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|---------------------------------|-----------------|
| Armadio | 153 |
| Attrezzature informatiche varie | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 1 |
| Bilancia | 1 |
| Cassettiere | 100 |
| Classificatore/Schedario | 5 |
| Frigorifero | 10 |
| lampada | 2 |
| LETTO | 2 |
| mobile | 7 |
| monitor | 89 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 93 |

| | |
|-----------|-----|
| Poltrona | 93 |
| scanner | 15 |
| Scrivania | 95 |
| Sedia | 116 |
| Software | 8 |
| stampante | 26 |
| Tavolo | 10 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** CEN0100 - RISORSE UMANE**Responsabile:** Avv. VALERIO DE NARDO**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 | 2 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 27 |

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 | 31 |
| Classificatore/Schedario | 4 |
| Frigorifero | 2 |
| lampada | 2 |
| mobile | 3 |
| monitor | 31 |
| Personal computer | 28 |
| Poltrona | 30 |
| scanner | 6 |
| Scrivania | 31 |
| Sedia | 62 |
| stampante | 8 |
| Tavolo | 6 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21094*****Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|---|
| Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA |
|---|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 10

| |
|---------------|
| RISORSE UMANE |
|---------------|

Denominazione

| |
|---|
| Espletamento procedure di mobilità e indizione procedure selettive pubbliche presso la Città Metropolitana di Roma Capitale |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>In considerazione dei mutamenti intervenuti, nel contesto di riferimento istituzionale-ordinamentale, normativo, funzionale, economico-finanziario e di fatto dell'Ente nell'ultimo decennio e, in particolare, della normativa in materia di capacità e limiti assunzionali delle Città Metropolitane, non è stato possibile dare corso alle procedure selettive pubbliche bandite nell'anno 2010. 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, come previsto negli obiettivi operativi nel DUP 2021-2023 in termini di politiche di sviluppo delle risorse umane, l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2020-2022 avverrà attraverso l'attivazione delle procedure di comando e mobilità, l'utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre Amministrazioni, e l'avvio delle procedure concorsuali pubbliche e di ogni altra forma di reclutamento del personale prevista dalla legge. In relazione al decreto della Sindaca metropolitana n. 131 del 18.11.2020, con il quale è stato approvato il "Piano stralcio 2020" di fabbisogno del personale ed in conformità ai criteri per l'attivazione delle procedure di mobilità esterna, individuati con successivo decreto della Sindaca Metropolitana, può quindi procedersi con determinazione dirigenziale all'indizione delle procedure di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.,mm.ii., attraverso passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di complessivi n. 41 posti di profili professionali tecnici e sono stati approvati i relativi Avvisi. Per ogni procedura di mobilità, il competente Ufficio Mobilità esterna provvede pertanto a svolgere l'attività istruttoria delle domande pervenute finalizzata all'esame della regolarità delle stesse sulla base di quanto stabilito da ciascun Avviso di mobilità volontaria sopra citato e a formalizzare gli esiti conseguiti mediante la predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali di ammissione e/o esclusione dei</p> |
|---|

candidati. Sempre nel corso del 2021 si procederà all'indizione di apposite procedure concorsuali in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi della Città Metropolitana di Roma Capitale da individuare con il Piano dei fabbisogni del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2021-2023. Tali procedure dovranno risultare adeguate alle esigenze operative dell'Ente in funzione delle carenze di organico riscontrate, attraverso i processi di ricognizione delle eccedenze/carenze del personale presso le diverse strutture di livello dirigenziale in cui è articolata l'attuale struttura organizzativa della CMRC, periodicamente emanati dalla scrivente Direzione, con particolare riguardo a quelle relative alle categorie B,C e D e a quelle con qualifica dirigenziale con profilo tecnico.

Risultato atteso

Chiusura procedure di mobilità attraverso firma dei relativi contratti e reperimento di professionalità adeguate alle esigenze operative dell'ente, e alla copertura delle carenze di organico riscontrate, con particolare riguardo a quelle con profilo tecnico, sia per il personale con qualifica dirigenziale, sia per il personale non dirigente di categoria D, C e B.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 55/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Approvazione dei criteri per la mobilità esterna entro 31.01.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Indizione procedure per la mobilità esterna entro 31.03.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Approvazione Piano dei Fabbisogni 2021/2023 entro 31.05.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Conclusione attività selettive mobilità esterna con approvazione graduatorie entro 30.06.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Sottoposizione all'approvazione del Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane entro 30.06.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 6 | Firma dei contratti a seguito della conclusione procedure di mobilità entro il 30.09.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 7 | Indizione dei bandi di concorso per | Si/No | SI | INDICATORE DI |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| tutti i profili previsti nel Piano dei Fabbisogni entro il 31.12.2021 | | | EFFICACIA |
|---|--|--|-----------|

OBIETTIVO N. 21095***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 10

| |
|---------------|
| RISORSE UMANE |
|---------------|

Denominazione

| |
|--|
| Integrazione del Lavoro Agile con il POLA come strumento di programmazione dello stesso - contributo aggiornamento Protocollo per la gestione della fase 3 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale, determinato dalla pandemia di Covid-19 ha posto le basi per un inevitabile processo di crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'emergenza pandemica ha poi costretto anche l'Amministrazione della Città Metropolitana di Roma Capitale a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di armonizzare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Nell'anno 2020 si è provveduto in primis alla rendicontazione finale dei risultati del progetto sperimentale del lavoro agile, avviato nel maggio 2019 per i primi 150 smart workers risultati idonei ai criteri di preferenza e dei relativi punteggi ai fini della selezione del personale da ammettere alla partecipazione al progetto sperimentale sul lavoro agile; in seguito si è proceduto all'attuazione della procedura dedicata e semplificata di accesso alla nuova modalità del lavoro agile. Sviluppare lo smart working come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nella Città Metropolitana di Roma Capitale può avvenire mettendo a regime tutti gli strumenti (da quelli tecnologici a quelli formativi e organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Procedendo con il lavoro di analisi e di approfondimento fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza, ha fatto sì che il progetto del Lavoro Agile si possa integrare strettamente con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l'art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015), prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del (POLA), su base temporale triennale; tuttavia con il D.L. 56/2021</p> |
|--|

sono state apportate le modifiche alla normativa sul lavoro agile, anche rispetto alla tempistica di adozione dei POLA, nonché alla loro connessione con la disciplina che dovrà essere definita dalla contrattazione nazionale. Ritenendo comunque opportuno pervenire ad una pre definizione del POLA adottabile a livello di Ente si procederà alla stesura di una bozza condivisa per le valutazioni e le integrazioni di competenza. Sempre nel corso del 2021 si procederà in collaborazione con l'Ufficio Centrale Risorse Strumentali al costante aggiornamento del Protocollo per la gestione della fase di superamento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale, in esito ai lavori del Comitato anti-Covid-19, all'apporto dei suoi componenti e alle attività e al contributo di tutti gli uffici di volta in volta interessati.

Risultato atteso

Sviluppo dello smart working come forma stabile se pur parziale della CMRC e integrazione della sua programmazione con il superamento dell'emergenza sanitaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|-----------------------------|
| 1 | Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile e loro costante aggiornamento/adequamento | Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile entro 3 gg dall'entrata in vigore del decreto | <=3 (decrescente) | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' |
| 2 | Aggiornamento Protocollo per la gestione della fase di superamento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della CMRC entro il 31 luglio 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Somministrazione di un questionario di rilevazione sull'attuazione del Lavoro Agile ai dipendenti della CMRC entro il 30 novembre 2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Redazione del POLA entro | Si/No | SI | INDICATORE |

il 31 dicembre 2021

DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 21106***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

| |
|---|
| Formazione e aggiornamento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'area metropolitana. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2021, sarà sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente, ricavate dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata nel 2020, nonché dalle richieste che perverranno durante il corrente anno e che saranno opportunamente valutate. Considerato il protrarsi dell'emergenza sanitaria Covid-19, l'organizzazione delle attività formative sarà gestita di conseguenza ed orientata prevalentemente, laddove possibile, verso la modalità e-learning. È possibile, per il 2021, raggruppare le attività formative destinate ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale in tre grandi percorsi: Il primo percorso formativo pluriennale, che inizierà nel 2021, riguarda la materia delle Politiche Europee e della gestione dei Fondi Comunitari. Sarà basato sul progetto che ha visto la luce nel corso dell'ultimo trimestre del 2020. La prima fase di formazione vedrà la partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione al corso e-learning presente sulla piattaforma Metropoli Strategiche dell'ANCI. Questa prima fase avrà l'obiettivo di iniziale formazione dei dipendenti per acquisire una generale conoscenza dei Fondi Europei, delle modalità di accesso a essi e della loro gestione. Nella seconda fase è prevista l'individuazione, e la relativa formazione, delle figure fondamentali che contraddistinguono un progetto Europeo per ogni Dipartimento, Servizio e Unità organizzative equiparate che ne faranno richiesta. Tali figure, che seguiranno gli eventuali Progetti Europei in ogni fase (dalla redazione della proposta, alla gestione fino alla fase conclusiva), sono: b/ Project Manager e Assistente al Project Manager (che si occupa della gestione del progetto nel suo insieme) b/ Financial Manager (che si occupa della stesura del budget di progetto e della successiva rendicontazione) b/ Communication Manager (che si occupa della comunicazione di progetto) b/ Occorrerà quindi differenziare i corsi, partendo da una base comune, a seconda del profilo scelto da formare. 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. In particolare, alla luce delle necessità rilevate, si prevede di realizzare la formazione e l'aggiornamento degli</p> |
|---|

addetti alle squadre d'emergenza in Primo Soccorso e BLS e Antincendio. Tale formazione, non potendo essere erogata in modalità a distanza, dovrà essere organizzata in aula nel rispetto di quanto previsto dalle norme anticontagio Covid-19 e, se effettuata in Sede, impegnerà il Servizio nella corretta gestione delle aule. Riguardo gli obblighi formativi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, il Servizio proseguirà con il progetto formativo e-learning già avviato nel 2020 in collaborazione con la Società PA360, monitorando costantemente l'iter formativo. Il terzo percorso è 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. Il Servizio, oltre che alla formazione dedicata ai dipendenti dell'Ente, continuerà ad attenzionare anche le necessità formative dei dipendenti dei Comuni del territorio in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane, fornendo loro, in primis, la possibilità di formarsi in modalità e-learning asincrona, su una piattaforma formativa, già utilizzata con successo per i dipendenti della Città metropolitana, che include una pluralità di corsi d'interesse dei Comuni.

Risultato atteso

Per quanto concerne il percorso formativo dedicato alle Politiche Europee e alla gestione dei Fondi comunitari, obiettivo generale è quello di favorire la diffusione delle tematiche europee presso i dipendenti di questa Amministrazione e creare nuove professionalità all'interno dell'ente. Obiettivo specifico è dimostrare che le opportunità offerte dall'Unione Europea sono realmente utili allo sviluppo locale dei territori, non soltanto da un punto di vista economico ma anche sociale e culturale, e alla crescita delle comunità e dei singoli cittadini. Pertanto, si intende, nel corso del 2021, svolgere la fase di formazione generale e progettare la formazione specialistica, meglio specificata nella descrizione, per poterla erogare nel 2022. Per quanto concerne il secondo percorso, quello legato 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, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza. Inoltre, in tema di anticorruzione e trasparenza, si punterà alla conclusione del corso in materia di Codice di comportamento e degli obblighi dei dipendenti; sarà data, inoltre, la possibilità di seguire, fino ad inizio aprile, sulla piattaforma della PA 360, le disposizioni del PNA, gli obblighi di pubblicazione, le misure di prevenzione della corruzione e l'istituto del Whistleblowing. La formazione specialistica, che costituisce il terzo percorso formativo, sarà realizzata nel rispetto delle risorse a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Particolare attenzione sarà dedicata all'adesione al Progetto Valore Pa dell'INPS anche per il 2021, che consente un'alta formazione specialistica a costo zero per l'Amministrazione. Infine, per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'Ufficio formazione, metterà a disposizione degli Enti richiedenti, una serie di corsi e-learning in modalità asincrona e supporterà i dipendenti di tali Enti, dalla fase d'iscrizione a quella della conclusione dei corsi, fungendo da tramite con la Società che metterà a disposizione la piattaforma, fornendo un help desk continuo. Anche in questo caso è stata scelta una piattaforma che contenesse una sezione formativa dedicata al tema dell'anticorruzione e della trasparenza con corsi dedicati agli obblighi dei dipendenti e del Codice di comportamento, alle disposizioni del PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione della corruzione e all'istituto del Whistleblowing.

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|---|---|-------------------|-------------------------|
| 1 | Individuazione partecipanti Progetto Europeo sulla Piattaforma Anci entro il 30/06/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Progettazione di un percorso formativo sulle figure fondamentali che seguiranno un progetto europeo entro il 31/12/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Progettazione e realizzazione entro il 30/06/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento di primo soccorso e BLSA per gli addetti alle Squadre d'Emergenza | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento antincendio per gli addetti alle Squadre d'Emergenza | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Assistenza ai Comuni dell'Area metropolitana in ambito formativo tramite la messa a disposizione di una piattaforma che offra corsi e-learning in modalità asincrona entro il 30/03/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 6 | Completamento, entro il primo quadrimestre, del corso e learning Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021" da parte del personale designato a svolgerlo obbligatoriamente. | Nr di dipendenti B e C effettivamente formati * 100/nr di dipendenti da formare | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO**Dip/Serv:** CEN0101 - 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 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 3 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | 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 | 55 |
| Attrezzature informatiche varie | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 1 |
| Bilancia | 1 |
| Cassettiere | 34 |
| Classificatore/Schedario | 1 |
| Frigorifero | 4 |
| LETTO | 2 |
| mobile | 2 |
| monitor | 24 |
| Personal computer | 25 |
| Poltrona | 32 |
| scanner | 6 |
| Scrivania | 33 |
| Sedia | 22 |
| stampante | 7 |
| Tavolo | 2 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21079*****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 attraverso il costante monitoraggio e aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, adozione dei relativi provvedimenti, risposte ai quesiti e mediante l'adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze al riassetto organizzativo dell'Ente |
|--|

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. Nel corso dell'anno 2021, tali interventi di adeguamento tecnico assumono una particolare rilevanza in relazione al riassetto organizzativo dell'Ente, che rende indispensabile un complessivo aggiornamento del sistema e delle figure abilitate ad operarvi a diverso titolo. 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 alla riorganizzazione 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 70/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Riduzione del 20% rispetto all'anno 2020 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale | 5 giorni mediamente impiegati nell'anno 2020 - 20% | ≤ 4 (decrescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 2 | Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifica dell'assetto organizzativo | numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2021/ numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2021*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21081***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|---|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione |
|---|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 10

| |
|---------------|
| RISORSE UMANE |
|---------------|

Denominazione

| |
|--|
| Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti ai sensi del DPR n. 445/2000 nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio finalizzati all'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa legislativa e contrattuale. |
|--|

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|-----------------------------|------------------|-----------------|------------|
| 1 | Nel 2019 è stata effettuata | numero controlli | >=70% | INDICATORE |

| | | | |
|--|--|-------------|------------------|
| attività di controllo sul 60% delle autocertificazioni acquisite, nel 2021 si intende effettuare il controllo su almeno il 70% delle autocertificazioni acquisite. | effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2021/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2021*100 | (crescente) | DI EFFICIENZA |
|--|--|-------------|------------------|

SERVIZIO**Dip/Serv:** CEN0102 - Trattamento Economico e previdenziale del personale**Responsabile:** Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE**QUADRO DELLE RISORSE****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 5 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 3 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 9 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 3 |
| | 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 | 55 |
| Cassettiere | 35 |
| Frigorifero | 4 |
| mobile | 2 |
| monitor | 34 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 40 |
| Poltrona | 31 |
| scanner | 3 |
| Scrivania | 31 |
| Sedia | 32 |
| Software | 8 |
| stampante | 11 |
| Tavolo | 2 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21054*****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

| |
|--|
| <p>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 di porre in essere almeno 4 note applicative di diversi istituti contrattuali - tra i quali la performance organizzativa, la nuova performance individuale semestrale e i compensi di cui all'art. 23bis comma 6 e 7 etc - note tese a divulgare, presso i Servizi, anche tramite i referenti addetti alla gestione del personale, informazioni, dati e strumenti di semplice e celere comprensione e compilazione. Nello svolgimento delle attività di competenza sarà prestata particolare attenzione alle disposizioni del PTPC 2021-2023.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|---|
| <p>Riduzione delle possibilità di errore nelle procedure di liquidazione richieste ai Servizi competenti. 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. Elaborazione di circolari esplicative che chiariscano i nuovi istituti contrattuali elaborando in allegato files xls precompilati contenenti le informazioni già in possesso del Servizio Trattamento</p> |
|---|

| |
|--|
| Economico e Previdenziale del Personale. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | n. note applicative ed esplicative di istituti contrattuali | n. note => 4 | >=4 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | n. prospetti aggiornati con dati precompilati e calcoli automatizzati | n. prospetti precompilati aggiornati => 4 | >=4 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21048***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 degli standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale fondamentale del personale alla normativa vigente e negli adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20, nell'adottare il lavoro agile "emergenziale", ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2020 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</p> |
|---|

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 cnnl 2016-2018 personale dirigente funzioni locali e messa a regime del cci 2020 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 | (Numero provvedimenti inseriti e controllati /numero provvedimenti pervenuti)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le | n. ritenute fiscali annuali verificate e | =100% (crescente) | INDICATORE DI |

| | ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta | versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100 | | EFFICIENZA |
|---|---|---|----|-------------------------|
| 3 | Predisposizione di n. 3 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 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21052***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 CCI del 30/12/2019 e del 26/11/2020. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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. La particolare situazione epidemiologica, ancora perdurante nel 2021, non ha inciso minimamente sugli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori che operano in modalità agile in carenza di risorse umane e tecnologiche. Quanto sopra 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" 2019 (art. 23 commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) con il cedolino di febbraio 2021, come da Circolare del Direttore del Dipartimento I n.40 del 03/12/2020; nuovi importi della performance individuale a regime a decorrere dal cedolino di febbraio 2021; conguagli dei Piani di Lavoro gennaio-settembre 2020 derivanti da disposizione contrattuale decentrata sul cedolino di maggio 2021; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno 2021); performance organizzativa del 2019 e del 2020 rispettivamente sul cedolino di giugno e luglio 2021; sospensione, a seguito della ristrutturazione degli Uffici e dei Servizi decorrente dal 12/04/2021, delle indennità di posizione organizzativa nei termini disposti dalle normative di ente e liquidazione dei nuovi incaricati con la prima busta paga utile; performance individuale 2021 a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto 2021 e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale 2020 ex art.</p> |
|---|

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" 2020 (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) per l'anno 2019 sul cedolino di aprile e per l'anno 2020 sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; 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 (rif. obiettivo 2019), 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 il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno 2021, 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, a regime, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Aggiornamento dei moduli di liquidazione degli istituti contrattuali accessori | N. moduli aggiornati => 12 | >=12 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Trasmissione di informazioni e aggiornamenti in relazione alle attività di liquidazione attraverso lo strumento della mailing list dei referenti | N. mail e/o incontri => 4 | >=4 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Pagamento delle voci | (n. voci accessorie | =100% | INDICATORE |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------|-------------------------|
| | accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali | processate / voci accessorie pervenute correttamente)*100 | (crescente) | DI EFFICACIA |
| 4 | Pagamento dei residui atti liquidativi, relativi a competenze 2019 e 2020, per poter essere pagati sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione. | (n. liquidazioni controllate e pagate/ n. liquidazioni pervenute) *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | verifiche di conformità delle richieste di liquidazioni 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. 21053***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 di dipendenti in servizio ed ex dipendenti, d'ufficio o anche su istanza di INPS (a seguito di attività ECOCERT o di richiesta di prestazione previdenziale), di altri datori di lavoro o degli assicurati (da Richiesta di Variazione di Posizione Assicurativa). |
|---|

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 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

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere - pur in permanenza dello stato di pandemia che ha costretto e costringe tuttora all'esecuzione di buona parte del lavoro in regime di smart working, anche per la presenza di dipendenti ascrivibili alle categorie fragili - un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate pari ad almeno 800.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 => 800 | >=800 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO****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 | 31 |
| B1 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 9 |
| B1 | OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA | 43 |
| B1 | OPERATORE TELEFONIA | 2 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 28 |
| B3 | AUTISTA | 1 |
| B3 | MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE | 1 |
| C | GEOMETRA | 5 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 66 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 1 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO | 1 |
| C | MESSO COORDINATORE | 1 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 2 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | ARCHEOLOGO | 3 |
| D1 | BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT. | 1 |
| D1 | BIBLIOTECARIO | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 21 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO INFORMATICO | 3 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 3 |
| D1 | STORICO DELL'ARTE | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 5 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 4 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG. | 3 |
| | DIRIGENTE | 3 |
| Totale | | 241 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 351 |
| Attaccapanni | 1 |
| attrezzature asilo nido | 6 |
| Attrezzature informatiche varie | 203 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 9 |
| Attrezzature tecniche varie | 82 |
| aula informatica | 3 |
| Autocarri/furgon | 6 |
| Automobile | 2 |
| Banco | 4 |
| cassaforte | 5 |
| Cassettiere | 240 |
| centralino | 1 |
| Classificatore/Schedario | 31 |
| Climatizzatore | 6 |
| Deumidificatore | 1 |
| divano | 15 |
| Fax | 8 |
| fotocamera digitale | 2 |
| Fotocopiatrice | 3 |
| Frigorifero | 9 |
| gruppo di continuita' | 14 |
| Infrastruttura di rete Wi-fi | 2 |
| lampada | 1 |
| Lettore esterno CD/DVD/BlueRay | 3 |
| libreria | 1 |
| mobile | 59 |
| monitor | 437 |
| PC Portatile | 233 |
| Personal computer | 515 |
| Plotter | 2 |
| Poltrona | 499 |
| Scaffalatura | 21 |
| scanner | 73 |
| Scrivania | 247 |
| Sedia | 725 |
| server | 31 |
| Software | 88 |
| stampante | 145 |

| | |
|-----------------|----|
| Tavolo | 65 |
| televisore | 6 |
| videoproiettore | 1 |

DIREZIONE

| |
|---|
| Dip/Serv: CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO |
|---|

| |
|---|
| Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI |
|---|

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B1 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 3 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 7 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 23 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 1 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 7 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 3 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 4 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG. | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 52 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|-----------------------------|-----------------|
| Armadio | 113 |
| Attrezzature tecniche varie | 8 |
| cassaforte | 1 |
| Cassettiere | 70 |
| Classificatore/Schedario | 22 |
| Fax | 4 |
| fotocamera digitale | 2 |
| Frigorifero | 3 |
| lampada | 1 |
| mobile | 12 |
| monitor | 69 |

| | |
|-------------------|-----|
| PC Portatile | 3 |
| Personal computer | 71 |
| Plotter | 2 |
| Poltrona | 272 |
| scanner | 5 |
| Scrivania | 72 |
| Sedia | 318 |
| Software | 6 |
| stampante | 18 |
| Tavolo | 10 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21045*****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 disponibile |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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. Il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV). Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta di 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 2021 le principali attività riguardanti i suddetti progetti da inserire nel PAV riguarderanno i 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 si prevede l'alienazione con procedura di vendita riservata prioritariamente agli inquilini e/o agli altri soggetti aventi titolo. La procedura di alienazione si articolerà in diverse fasi. Nel corso del 2021 sulla base dell'Accordo stipulato con l'Agenzia delle Entrate, saranno completate le attività, sospese nel 2020 a causa della pandemia da Covid 19, relative ai sopralluoghi da effettuare nel comprensorio (140 appartamenti), da parte dell'Agenzia delle Entrate. Gli uffici tecnici ed amministrativi forniranno il supporto tecnico all'Agenzia delle Entrate e forniranno tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per poter completare i sopralluoghi entro il primo trimestre del 2021. Altresì forniranno tutte le informazioni necessarie richieste dall'Agenzia delle Entrate, al fine di completare le valutazioni di stima per i singoli appartamenti ed al fine di verificare la corrispondenza, ai fini della rogabilità, dello stato di fatto degli immobili ai documenti presenti in catasto, entro il secondo trimestre del 2021. Si prevede l'acquisizione, a cura dell'Agenzia delle Entrate, entro il mese di Settembre 2021, delle</p> |
|--|

prime stime da parte dell'Agenzia delle Entrate, salvo eventuali ulteriori richieste di natura tecnica e/o amministrativa da parte dell'Agenzia stessa in merito ai singoli appartamenti. Entro il mese di Dicembre del 2021, si prevede la predisposizione dell'istruttoria generale in merito ai singoli appartamenti e la presentazione di una apposita proposta di Deliberazione da sottoporre ai competenti organi dell'Ente. 2) Immobile Via Ancona 122, Ladispoli: per questo immobile, nel corso di varie interlocuzioni istituzionali il Comune di Ladispoli ha manifestato l'interesse ad acquisire l'immobile in proprietà, diritto di superficie od altro titolo idoneo, per la realizzazione di un progetto di co-housing in collaborazione con l'Ater, con oneri di ristrutturazione, valorizzazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria a carico del soggetto attuatore (Ater). Nel 2021, a verificare la sussistenza dell'interesse da parte del Comune e si richiederà il formale impegno da parte del Comune a conferma dell'interesse, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione comunale, 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. Conseguentemente si procederà all'inserimento dell'immobile nel PAV, all'approvazione dello stesso, con specifico inserimento delle indicazioni di massima del progetto, ivi incluse le indicazioni dal punto di vista delle destinazioni urbanistiche. Adottato formalmente il PAV si procederà a promuovere l'avvio della fase istruttoria del progetto esecutivo con il Comune di Ladispoli e con l'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. Nel 2001, tra l'allora Provincia di Roma e Roma Capitale è stato stipulato un Protocollo d'intesa, riguardante l'interesse da parte di Roma Capitale all'utilizzo dell'immobile, rimasto a tutt'oggi inattuato, pur sussistendo l'interesse della Città Metropolitana a rigenerare, recuperare e valorizzare l'immobile, anche mediante variante urbanistica, e a concedere a Roma Capitale ed al Municipio V la 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. Nell'ambito del Tavolo Inter-istituzionale, tra Città Metropolitana, Roma Capitale e Municipio V, è stato condiviso lo schema di accordo procedimentale finalizzato all'utilizzo dell'immobile per finalità pubbliche di comune interesse. L'Ufficio Centrale provvederà, in stretto contatto con i competenti uffici comunali e municipali, ad acquisire l'approvazione da parte dei competenti organi di Roma Capitale e del Municipi dei formali atti di approvazione dell'Accordo procedimentale entro il primo trimestre 2021. L'immobile sarà quindi inserito all'interno del PAV della Città metropolitana al fine di poter procedere alla sua valorizzazione tramite l'integrazione delle destinazioni d'uso attualmente assentite. Il PAV, una volta adottato, sarà inviato a Roma Capitale per gli eventuali atti di propria competenza. Dopo la formale adozione del PAV la Direzione si farà carico di promuovere l'avvio dell'istruttoria esecutiva dell'Accordo con Roma Capitale, anche mediante convocazione di appositi tavoli tematici e della prosecuzione del Tavolo tecnico inter-istituzionale per il concreto avvio delle attività finalizzate alla rigenerazione e recupero dell'immobile per fini pubblici; 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. Per quanto riguarda il punto A), dal punto di vista amministrativo, nel corso del 2021 sarà concluso il procedimento della conferenza dei Servizi per l'approvazione definitiva del progetto. Contestualmente, la medesima area, previo assenso del concessionario, sarà messa a disposizione della ASL RM1 per la realizzazione di un parcheggio polmone per le attività connesse con le vaccinazioni dell'hub Santa Maria della Pietà. Il procedimento dovrà essere chiuso entro il 30.04.2021 mediante formale adozione degli atti di approvazione del comodato. Per quanto riguarda il punto B) il progetto di riqualificazione dell'area è stato inserito tra i progetti da finanziare nell'ambito del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città metropolitane e dei Comuni capoluogo di provincia e della città di Aosta", approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2016. Nel corso del 2021 si procederà all'avvio del procedimento per l'affidamento dell'appalto in considerazione della copertura finanziaria avvenuta con il Bilancio di previsione 2020-2022. Entro il 30.09.2021 si prevede l'adozione degli atti formali dell'appalto (disciplinare, capitolato etc.) e la pubblicazione dello stesso entro l'ultimo trimestre del 2021. Oltre alle suddette attività, saranno previste ulteriori minori attività di valorizzazione per il 2021, tra le quali la chiusura del procedimento e l'adozione degli atti necessari (attività tecnico, amministrativa, delibera Consiglio metropolitano, inserimento nel PAV, determinazione dirigenziale di approvazione atti, stipula atti, determinazione di accertamento di entrata) per la costituzione di una Servitù ed incasso con dell'indennità di asservimento su un terreno di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale e la Società Esselunga S.p.A.

Risultato atteso

Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sua approvazione e successiva attuazione mediante: 1) Conclusione dell'attività propedeutica ai fini della valutazione delle singole unità immobiliari da parte dell'Agenzia delle Entrate, come da accordo, del compendio di Via Trionfale/Via Chiarugi, e successiva attività istruttoria, predisposizione e presentazione al Consiglio metropolitano della Proposta di Deliberazione per la dismissione degli immobili; 2) Attivazione tavolo interistituzionale con il Comune di Ladispoli ed Ater ed individuazioni delle soluzioni tecnico - amministrative per la valorizzazione dell'immobile di Via Ancona - Ladispoli; 3) Gestione tavolo interistituzionale ed individuazioni delle soluzioni tecnico amministrative per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel; 4) Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà mediante conclusione del procedimento in conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo; 5) per la realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani, predisposizione, adozione atti e pubblicazione della gara d'appalto per la realizzazione del progetto; 6) Conclusione del procedimento e stipula comodato gratuito per mettere a disposizione della ASL fino al 31.12.2021, per le esigenze connesse con l'emergenza Covid e le vaccinazioni, il terreno in loc Santa Maria della Pietà; 7) Stipula dell'Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale e la società Esselunga S.p.A.;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione schema di PAV ed elaborazione proposta di Decreto del Sindaco per la sua approvazione entro il 31/03/2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 10 | Pubblicazione bando di gara Orti Urbani | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 11 | Approvazione e Firma Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio e degli atti conseguenti | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Adozione formale del PAV da parte del Sindaco e poi Consiglio contestualmente all'approvazione del bilancio 2021 entro il 30/06/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Conclusione sopralluoghi nel comprensorio Trionfale/Chiarugi entro il 28/02/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Istruttoria completa, predisposizione e presentazione della Proposta di Deliberazione ai competenti organi sulle modalità di alienazione del complesso di Via Trionfale/Chiarugi entro il 31/12/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Istruttoria tecnico amministrativa propedeutica all'adozione degli atti per l'approvazione congiunta della convenzione con il Comune di Ladispoli e ATER per l'immobile di Via Ancona finalizzato ad un progetto di co-housing | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 6 | Istruttoria tecnico amministrativa ai fini della predisposizione degli atti attuativi dell'Accordo procedimentale con il Comune e il Municipio V, per la valorizzazione e recupero immobile Via Sorel | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 7 | Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà: chiusura lavori della conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo e adozione atti gestionali conseguenti | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 8 | parcheggio polmone Covid 19 SM Pietà polmone per le attività connesse con le vaccinazioni dell'hub Santa Maria della Pietà: Istruttoria tecnico amministrativa, | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|-------|----|-------------------------|
| | approvazione atto con determinazione dirigenziale, stipula comodato ed invio alla ASL/RM1, entro il 15/05/2021 | | | |
| 9 | Studio di tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e contabili connessi con il progetto e con la procedura Orti Urbani e predisposizione ed adozione degli atti formali di gara entro il 30/09/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21046***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 e per la programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Unità operativa 2: "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua veste di coordinatore degli immobili deputati a sedi istituzionali e distaccate dell'Ente per i compiti a lei assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punto 3 del predetto "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitana n. 167 del 23/12/2020, sia nella sua funzione di Datore di Lavoro, unitamente a 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. 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, quali a titolo esemplificativo: incarichi per RSPP ed ASPP a personale esterno all'Ente, consulenze per Redazione/aggiornamento DVR e PdE; prelievi ed analisi ambientali. L'Ufficio provvede, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente, all'approfondimento delle tematiche/problematiche relative sia alla valutazione dei rischi presenti nelle sedi lavorative sia al generale adeguamento al disposto normativo, con riguardo anche all'attuale congiuntura di emergenza sanitaria per il COVID-19, finalizzato alla predisposizione e/o l'aggiornamento dei DVR, dei Piani di Emergenza e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08. Più specificamente: svolge e coordina tutte le attività propedeutiche per la redazione di un unico documento di Valutazione dei rischi (DVR) ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08 per ogni sede istituzionale dell'Ente: Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri, DVR condiviso da tutti i Dipartimenti ed Uffici Centrali ed Extra-dipartimentali presenti nei singoli immobili, tenuto conto anche della presenza nelle varie sedi istituzionali di Datori di lavoro di altre Amministrazioni e/o Società, che sono chiamati a sottoscrivere per accettazione la documentazione per la sicurezza per quanto di competenza; organizza e coordina la partecipazione di tutti i datori di lavoro alle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; coordina le attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle</p> |
|---|

sedi di cui sopra, per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività relative alle situazioni di emergenza; in collaborazione con il RSPP e i medici competenti predisporre le informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché circolari e procedure in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. L'Ufficio curerà inoltre la predisposizione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi (DUVRI) Art. 26 del D.Lgs 81/08 relativa, con il coinvolgimento di tutte le Società/Ditte affidatarie di Servizi, lavori o forniture per l'Ente nella sede di Viale Ribotta. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane e 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, RRLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio di Direzione supporta e coordina i Servizi competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate in sede di valutazione dei rischi, quali a titolo esemplificativo: la scelta di DPI conformi alla normativa vigente in materia; gli interventi di adeguamento e manutenzione legati al ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro; la predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; la promozione di iniziative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Nel corso dell'anno 2021, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da Covid-19, l'Ufficio di Direzione sarà chiamato a valutare e proporre le necessarie misure da adottare, per l'ambito di competenza, in particolare tutte le misure organizzative ed operative necessarie per ridurre al minimo l'esposizione del personale dipendente al rischio da contagio da COVID-19 (in conformità alle disposizioni date dal Segretario/Direttore generale, con nota prot. 41362 del 10.03.2020 "Istituzione unità di crisi per misure organizzative di contenimento e gestione dell'emergenza), svolgendo attività straordinarie di supporto e coordinamento per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs.81/2008 ss.mm.ii.), dalle disposizioni emanate dal Governo, dalle autorità sanitarie competenti e dal protocollo di sicurezza che è stato adottato dall'Ente per il contenimento ed il contrasto del contagio del Coronavirus. In particolare l'Ufficio svolgerà, a supporto dei Datori di lavoro e con la collaborazione del RSPP e del Medico competente, attività specifiche aggiuntive costituite dall'analisi del rischio biologico rappresentato dal Covid-19 e la valutazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, in conformità alla normativa vigente ed alle apposite linee guida emanate dagli organi competenti, per l'eventuale aggiornamento, fino al termine dell'emergenza sanitaria, degli specifici allegati al Documento di Valutazione dei Rischi per

il rischio biologico COVID-19 già predisposti ed approvati. L'Ufficio inoltre darà supporto tecnico-organizzativo al Comitato istituito dal Segretario/Direttore Generale - ai sensi del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 03.04.2020 dal governo e dalle sigle sindacali - per gli eventuali aggiornamenti del "Protocollo per la gestione della Fase 2 dell'emergenza Epidemiologica da Covid-19 negli Ambienti Di Lavoro Della Città Metropolitana Di Roma Capitale. L'Ufficio collaborerà con tutte le strutture coinvolte, a vario titolo, per l'attuazione delle misure previste negli allegati del DVR valutazione del rischio biologico da Covid -19 e nel Protocollo interno dell'Ente, per la gestione dell'emergenza epidemiologica; proseguirà inoltre il monitoraggio dei casi positivi COVID e dei contatti stretti accertati riguardanti il personale dell'Ente e/o il personale di società operanti a qualsiasi titolo nelle sedi di CMRC. Nell'ambito delle funzioni proprie della Direzione, l'Ufficio effettuerà il supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 per l'attuazione delle misure di rispettiva competenza, quali a titolo esemplificativo: consulenza tecnica per acquisto e fornitura dpi e/o altre tipologie di attrezzature anti-contagio; monitoraggio espletamento servizi di pulizia e manutenzione; promozione riunioni di coordinamento per rischi interferenziali; implementazione dei software per l'attivazione di macchine virtuali per il lavoro da remoto; provvedendo al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure attuate. L'Ufficio inoltre curerà la predisposizione e/o la valutazione di specifiche procedure di sicurezza per l'attuazione delle misure anti-contagio previste dai DVR e dal Protocollo nello svolgimento delle attività di competenza dei diversi Datori di lavoro operanti nelle sedi, rilasciando, ove occorra, specifici Nulla Osta prodromici ad autorizzazioni e/o concessioni quali a titolo esemplificativo le concessioni d'uso delle Sale di Palazzo Valentini per la realizzazione di Eventi. L'Ufficio, a supporto dei Datori di Lavoro, predisporrà note e circolari informative da diffondere a tutto il personale in relazione alle disposizioni impartite alla popolazione dalle autorità competenti, le norme igieniche le misure comportamentali da osservare, insieme alle misure adottate dall'Ente nei luoghi di lavoro per la protezione dal contagio. Sempre a supporto del Coordinatore degli immobili l'Ufficio curerà il monitoraggio delle presenze giornaliere complessive nelle sedi di viale Ribotta e palazzo Valentini, sulla base delle comunicazioni effettuate dai singoli dirigenti relative alle programmazioni su base mensile con aggiornamenti quotidiani dei dipendenti autorizzati al lavoro in presenza e dei visitatori autorizzati all'accesso, al fine di evitare un'eccessiva presenza di personale anche in rapporto al numero degli addetti presenti alle squadre di emergenza.

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; predisposizione del DUVRI per la sede di Viale Ribotta; monitoraggio delle presenze complessive nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza; 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|---|--|-------------------|-------------------------|
| 1 | Istruttoria tecnico amministrativa, predisposizione atti e affidamento Servizi RSPP ed ASPP a supporto dei Datori di lavoro di CMRC entro il 30/06/2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31/12/2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Aggiornamento periodico dei Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Effettuazione di una prova di emergenza nella sede di Viale Ribotta entro il 31/12/2021. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 6 | Predisposizione del DUVRI unico per la sede di Viale Ribotta entro il 30/06/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 7 | Monitoraggio delle presenze complessive sulla base delle comunicazioni inviate da parte dei Datori | Comunicazioni presenze arrivate/comunicazioni presenze lavorate x100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|------|---------------------|----------------------------|
| | di Lavoro nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza | | | |
| 8 | Pareri e nulla -osta a supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 e dei Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extra-dipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza . | =>12 | >=12 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21049***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 dei relativi adempimenti amministrativi e contabili, dell'Ufficio Centrale-Risorse Strumentali, rientra anche 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 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.). Il pagamento dei premi avviene, previa verifica della corrispondenza dell'importo dovuto, utilizzando le risorse all'uopo impegnate e mediante la predisposizione del relativo mandato di pagamento. Gli originali delle quietanze messe in pagamento sono altresì restituite - sottoscritte - alla Compagnia che le ha emesse. Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati (retribuzione dei dipendenti, KM percorsi, n° degli amministratori e dirigenti, n° portavalori ecc.) - comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio, avendo cura di compiere anche i relativi adempimenti successivi per l'eventuale incasso delle somme a credito e del pagamento delle eventuali somme a debito dell'Ente. 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. Al ricevimento della richiesta di pagamento effettua una prima verifica sui rimborsi effettuati dalla Compagnia, mediante l'esame della documentazione probatoria del pagamento fornita dalla Compagnia, verifica la corrispondenza dell'importo di franchigia con le polizze, predisponde i relativi atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento. La Direzione, gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale. A seguito di segnalazione da parte delle competenti polizie locali di danni subiti al demanio stradale, si invia opportuna comunicazione al Dipartimento Viabilità sia al fine di consentire il ripristino dei luoghi a seguito del sinistro, sia per la relativa quantificazione del danno. Al ricevimento della comunicazione, e nelle more della quantificazione del danno, l'Ufficio procede con la richiesta di risarcimento rivolta al terzo ed alla relativa Compagnia di assicurazione (qualora i dati siano disponibili). Provvede altresì a seguire l'incasso della somma a favore dell'Ente e - nelle ipotesi di mancata risposta o pagamento - all'invio di solleciti mediante costituzione in mora, anche ai fini dell'interruzione della prescrizione, richiedendo se del caso l'ausilio legale dell'Avvocatura dell'Ente.

Risultato atteso

L'obiettivo è effettuare la 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 di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 15/100

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------|
| 1 | Liquidazione dei premi | N.8 premi assicurativi | =100% | INDICATORE |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|-------------------------|
| | assicurativi (tra i 90 e 120 gg.). | pagati nei termini /totale n. 7 polizze stipulate x 100 | (crescente) | 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. 21050***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, Nucleo tecnico operativo |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>L'Unità cura le 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, 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</p> |
|---|

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. Nel I quadrimestre il Servizio continuerà a curare il procedimento dei finanziamenti agli Istituti Scolastici per il funzionamento delle palestre sede dei Centri Sportivi metropolitani. Controllerà la rendicontazione richiesta agli Istituti scolastici che utilizzano i fondi erogati con particolare attenzione al rispetto del vincolo di destinazione previsto dal Regolamento, affinché gli Istituti utilizzino il finanziamento esclusivamente per progetti inerenti la pratica sportiva, il personale dell'Istituto Scolastico addetto all'apertura e alla chiusura della palestra, gli acquisti e l'ordinaria manutenzione necessari per il funzionamento della palestra e iniziative o eventi inerenti la pratica sportiva. Inoltre, a fronte degli impegni di spesa assunti nel 2020, l'Ufficio provvederà all'erogazione agli Istituti Scolastici della quota parte del canone di concessione, previsto dal Regolamento per il funzionamento delle palestre sportive scolastiche. La quota è stabilita nella misura di 1/3 del canone dovuto dai concessionari per l'uso delle palestre scolastiche, sulla base dei rendiconti pervenuti.

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 2020/2021

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------------|
| 1 | Rilascio concessioni | numero concessioni | =100% | INDICATORE |

| | | | | |
|---|--|--|------------------|-------------------------|
| | annuali e giornalieri alle Associazioni sportive presenti in graduatoria | rilasciate/Numero concessioni richieste x 100 | (crescente) | DI EFFICACIA |
| 2 | Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico 2020/2021 | Numero istituti scolastici per i quali si impegna la spesa | >=60 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21051***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. 05

| |
|--|
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
|--|

Denominazione

| |
|---|
| Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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 2021 il Servizio, 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 che 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</p> |
|--|

acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine, anche nel corso del 2021 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.

Risultato atteso

Ottimizzazione degli spazi detenuti per attività istituzionali dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--|---------|--------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive, di concerto con il Dipartimento I "Politiche educative" entro 31/7/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30/06/2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Sottoscrizione di n. 6 contratti di acquisizione spazi da destinare alla didattica entro il 31/12/2021 | =>6 | >=6 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione ed invio all'ufficio gare, ragioneria generale ed edilizia scolastica degli atti di gara relativi al progetto per la fornitura, posa in opera e noleggio di moduli prefabbricati ad uso scolastico | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione e pubblicazione di almeno n. 3 avvisi pubblici per manifestazioni d'interesse finalizzati alla ricerca di immobili da acquisire in locazione passiva per finalità istituzionali | >=3 | >=3 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21047***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. 05

| |
|--|
| GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
|--|

Denominazione

| |
|--|
| Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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. Ai fini della valorizzazione delle palestre scolastiche esistenti e degli spazi ad uso sportivo annessi agli Istituti scolastici, si provvederà al coordinamento e alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica a totale cura e spese del concessionario, così come previsto dagli artt. 15 e segg. del citato "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana". Tali interventi di riqualificazione dovranno prevedere, di norma, un investimento non inferiore ad Euro 20.000,00, come previsto dall'art. 15 comma 5 del Regolamento citato. Dopo aver curato l'istruttoria preliminare, anche mediante il supporto dell'Area Tecnica della scrivente Direzione, ed aver acquisito gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica come prescritto dall'art. 16 del Regolamento citato, l'Ufficio procede all'avvio di apposita procedura ad evidenza pubblica per la selezione del concessionario. Con il soggetto vincitore della procedura di gara viene stipulata la relativa concessione a scomputo, che avrà la decorrenza indicata nel relativo bando e, per le concessioni di valorizzazione e riqualificazione, dall'anno scolastico immediatamente successivo alla pubblicazione del bando. L'Ufficio cura tutti gli aspetti di natura tecnica ed amministrativa necessari allo svolgimento dell'intera procedura, dalla</p> |
|---|

predisposizione e gestione degli atti e documenti di gara fino alla fase dell'aggiudicazione e stipula del relativo contratto di concessione e presta il proprio supporto nelle fasi di progettazione, di realizzazione dell'opera e di collaudo tecnico-amministrativo in corso d'opera e statico, ove previsto. Nello svolgimento di tali procedure, mappate anche nel PTPC, l'Ufficio adotta tutte le misure di prevenzione del rischio previste dal citato PTPC, con particolare riferimento alle misure obbligatorie di carattere generale e specifico. Tali procedure sono inserite, altresì, nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari dell'Ente, allegato al Bilancio di Previsione. L'obiettivo, come sopra esplicitato, si articolerà su due linee principali di intervento: - Coordinamento e gestione delle procedure già avviate nel corso degli anni precedenti (n. 43) per la 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; - Adozione degli atti gestionali relativi a procedure di valorizzazione pubblicate nel corso dell'anno 2020 (n. 7 nuove procedure avviate come risultante da PEG 2020) Per tutte le procedure si provvederà alla gestione dei relativi atti e al coordinamento altresì delle attività della Commissione Tecnica Consultiva Interdipartimentale per l'esame e l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi presentati dai concessionari, ove nominata; si provvederà a redigere e a stipulare le convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione; redigere e stipulare gli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica e controllare l'adempimento degli obblighi nelle stesse previsti; infine si provvederà ad elaborare ed approvare, avvalendosi del personale tecnico della Direzione, il collaudo tecnico-amministrativo e statico delle opere realizzate, ove richiesto, e a provvedere alla regolarizzazione contabile delle procedure medesime. La realizzazione dell'obiettivo comporta lo svolgimento delle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione e predisposizione ed adozione dei relativi atti gestionali, specifici per ogni procedura avviata. In particolare il complesso procedimento prevede le seguenti fasi e atti, per ogni singola procedura: - Svolgimento delle attività istruttorie preliminari relative alle manifestazioni di interesse pervenute nel corso dell'anno, sia quelle aventi ad oggetto la realizzazione di nuovi impianti sportivi scolastici sia quelle aventi ad oggetto la valorizzazione e/o riqualificazione di palestre scolastiche; - Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre agli organi di direzione politica, sui progetti di riqualificazione per i quali l'istruttoria preliminare risulti completa; - Predisposizione ed adozione di tutti gli atti preliminari necessari all'avvio delle procedure di gara ad evidenza pubblica; - Predisposizione e pubblicazione dei bandi ed avvisi pubblici relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la valorizzazione e/o riqualificazione per le quali sussistono i requisiti di procedibilità; - Predisposizione ed adozione degli atti di gestione successivi alla pubblicazione della procedura ad evidenza pubblica, dalla scelta del concessionario sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva; - Predisposizione e adozione degli atti necessari all'approvazione del progetto di valorizzazione presentato in sede di gara dal soggetto aggiudicatario della medesima, ivi inclusi gli atti di convocazione e gestione della Conferenza di Servizi al fine di acquisire le autorizzazioni, i nulla-osta, i pareri e gli assensi comunque denominati da parte delle Amministrazioni interessate e competenti per la realizzazione dell'opera; - Predisposizione e stipula delle convenzioni con gli Istituti Scolastici i cui spazi sportivi sono stati oggetto di valorizzazione; - Predisposizione e stipula dei contratti di concessione a scomputo con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica; - Predisposizione e gestione degli atti di approvazione dei collaudi aventi ad oggetto gli impianti sportivi scolastici conclusi; - Predisposizione e gestione degli atti di regolarizzazione contabile relativi alle concessioni a

scomputo; - Predisposizione ed adozione degli atti di integrazione dei contratti di concessione in essere, sulla base delle nuove ed eventuali risultanze del collaudo, con rimodulazione della relativa durata; Predisposizione ed adozione degli atti di integrazione delle concessione in essere, mediante rimodulazione della loro durata per effetto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della conseguente interruzione delle attività scolastiche e sportive di cui al decreto-legge n. 6 del 23.02.2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" e ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | Attività istruttoria tecnico-amministrativa di almeno n. 5 proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP | ≥ 5 | ≥ 5 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Atti gestionali inerenti n. 7 bandi e avvisi pubblicati nel corso dell'anno 2020 (DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi) | ≥ 21 | ≥ 21 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici | ≥ 3 | ≥ 3 (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, | ≥ 10 | ≥ 10 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | |
|--|--|--|--|
| regolarizzazioni contabili, determinazione dirigenziale relativa alla proroga, causa Covid 19, delle concessioni pluriennali in essere | | | |
|--|--|--|--|

SERVIZIO

| |
|--|
| Dip/Serv: CEN0201 - 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 | 31 |
| B1 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 6 |
| B1 | OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA | 43 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 6 |
| B3 | AUTISTA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 15 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG. | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 109 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|---------------------------------|-----------------|
| Armadio | 78 |
| Attaccapanni | 1 |
| attrezzature asilo nido | 6 |
| Attrezzature informatiche varie | 2 |
| Attrezzature tecniche varie | 1 |
| Autocarri/furgon | 6 |
| Automobile | 2 |
| Banco | 2 |
| cassaforte | 4 |
| Cassettiere | 78 |
| Classificatore/Schedario | 8 |
| divano | 9 |
| Fotocopiatrice | 1 |

| | |
|-------------------|-----|
| Frigorifero | 5 |
| mobile | 7 |
| monitor | 49 |
| Personal computer | 55 |
| Poltrona | 83 |
| scanner | 3 |
| Scrivania | 73 |
| Sedia | 163 |
| Software | 1 |
| stampante | 3 |
| Tavolo | 3 |
| televisore | 1 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21110*****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

| |
|--|
| Gestione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di viale G. Ribotta e fornitura di DPI nella fase emergenziale da covid-19 - monitoraggio qualità. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| Fin dall'inizio della pandemia da COVID-19, il Servizio ha provveduto e tuttora provvede all'acquisto di tutti i DPI ed allo svolgimento degli interventi di sanificazione, igienizzazione degli ambienti di lavoro e delle autovetture dell'Ente, in ottemperanza alle misure emanate dal Governo per il contenimento del contagio. Tali attività concorrono con quelle ordinariamente svolte dal Servizio, al regolare funzionamento degli uffici ed alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che a vario titolo accedono alla sede dell'Ente (fornitori, utenti), garantendo lo svolgimento efficiente ed efficace delle attività poste in essere per la realizzazione del mandato istituzionale. L'obiettivo si propone di monitorare lo standard di qualità dei/delle servizi/forniture erogati, attraverso l'avvio e lo svolgimento di un'indagine conoscitiva volta al reperimento della qualità percepita e di informazioni di approfondimento potenzialmente utili all'espletamento delle attività sottese ai servizi/forniture presi in esame, nonché all'ottimizzazione delle stesse. |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) dei servizi/forniture erogati attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Livello di gradimento e soddisfazione della fornitura di DPI per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo | numero di questionari "Fornitura DPI emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | livello di gradimento e soddisfazione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo | numero di questionari "Servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21113***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

| |
|---|
| <p>Il Servizio annovera tra le proprie competenze, l'acquisizione di beni e servizi. 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, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), le acquisizioni in economia, accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA) per l'affidamento delle seguenti tipologie di servizi e forniture quali: Servizi di pulizia e sanificazione; servizi di Vigilanza armata, telesorveglianza, televigilanza, vigilanza ispettiva; servizi ordinari e straordinari di igiene ambientale (Derattizzazione, Disinfestazione, Disinfezione); servizio di smaltimento rifiuti, servizio di trasloco e facchinaggio, fornitura di carburante, cancelleria e stampati, DPI, toner, macchine multifunzione, divise uscieri e autisti, tendaggi e altre tipologie di servizi e forniture in base alle necessità degli Uffici dell'Ente.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| <p>Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, dando particolare rilevanza all'acquisizione della dichiarazione con la quale l'operatore economico attesta, già in sede di offerta, di ben conoscere e di accettare tutto quanto previsto dal vigente P.T.P.C. 2021-2023, approvato con deliberazione del consiglio metropolitano n. 3 del 30/03/2021; individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipula di almeno n. 15 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.</p> |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Stipula di almeno 15 contratti tramite MEPA | Numero contratti stipulati >=15 | >=15 (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21114***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

| |
|---|
| <p>La mission dell'Ufficio Economato sarà quella di provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e usceri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale. 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 gli accessi secondo le direttive impartite dall'Ufficio Sicurezza per il contrasto alla diffusione della pandemia da Covid-19. Inoltre il personale dell'Ufficio Economato potrà interagire con il personale che svolge il servizio di vigilanza per affrontare in maniera snella e funzionante eventuali problematiche che dovessero insorgere sotto il profilo delle norme anticovid. Il Servizio consentirà, ove necessario, di curare la progettazione di nuove turnazioni di lavoro modellate alle eventuali mutazioni delle esigenze dell'Ente.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| <p>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.</p> |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|--|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|-----------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | Calendarizzazione turni di lavoro | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |

SERVIZIO**Dip/Serv:** CEN0202 - Reti e sistemi informatici**Responsabile:** Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)**QUADRO DELLE RISORSE****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|--------------------------------|---------------|
| B1 | OPERATORE TELEFONIA | 2 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 8 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 13 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO INFORMatico | 1 |
| 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 | 70 |
| Attrezzature informatiche varie | 201 |
| 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 | 3 |
| mobile | 11 |

| | |
|-------------------|-----|
| monitor | 290 |
| PC Portatile | 228 |
| Personal computer | 360 |
| Poltrona | 70 |
| Scaffalatura | 3 |
| scanner | 64 |
| Scrivania | 59 |
| Sedia | 87 |
| server | 31 |
| Software | 81 |
| stampante | 114 |
| Tavolo | 1 |
| televisore | 5 |
| videoproiettore | 1 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21062*****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

| |
|--|
| Gestione dell'archivio documentale digitale relativo al Patrimonio Immobiliare Scolastico. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| L'archivio documentale digitale relativo al Patrimonio Immobiliare Scolastico di Città metropolitana di Roma Capitale, attualmente gestito sul database Infocad è valutato in circa 12.000 documenti. L'obiettivo è realizzare una gestione informatica evoluta del patrimonio immobiliare scolastico attraverso una migrazione dati su una nuova infrastruttura denominata EasyPro-Adhera e un'operazione di catalogazione della documentazione presente sul database con successiva collocazione in apposite "cartelle" dedicate. Le attività previste sono: b" predisposizione dei server per l'installazione del software di gestione patrimoniale e del relativo database; b" predisposizione della codifica alfa numerica univoca di "nomenclatura documenti" in base alle caratteristiche del patrimonio documentale; b" importazione dei dati relativi agli edifici scolastici presenti sul database Infocad; b" ricollocazione, nelle cartelle di alberatura del database, dei singoli documenti codificati; b" popolazione dei campi "nota" del database in riferimento alle specifiche del singolo documento; b" creazione degli utenti amministratori e degli utenti che gestiscono le zone in cui è suddiviso il patrimonio degli edifici scolastici; b" messa in produzione del nuovo sistema realizzato. |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Realizzare la migrazione dati su una nuova infrastruttura denominata EasyPro-Adhera, catalogare la documentazione presente sul database con successiva collocazione in apposite "cartelle" dedicate e messa in produzione del nuovo sistema realizzato. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|--|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione dei server per l'installazione del software di gestione patrimoniale e del relativo database | n. di server installati / n. di server da installare | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Predisposizione della codifica alfa numerica univoca di "nomenclatura documenti", importazione dei documenti relativi agli edifici scolastici e ricollocazione, nelle cartelle di alberatura del database, dei singoli documenti codificati. | n. di documenti catalogati / n. di documenti da catalogare | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Messa in produzione del nuovo sistema realizzato. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21063***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

| |
|---|
| Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

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. 21064***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. 08

| |
|----------------------------------|
| STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI |
|----------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Gestione degli applicativi informatici e assistenza software. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formola | 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 |

OBIETTIVO N. 21065***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

| |
|---------------------------------|
| WiFi e progetti di e-government |
|---------------------------------|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione | n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta | n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100 | >=95% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

| |
|--|
| Dip/Serv: CEN0203 - Manutenzioni patrimoniali |
| Responsabile: Dott. ROBERTO DEL SIGNORE |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 7 |
| B3 | MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE | 1 |
| C | GEOMETRA | 4 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 15 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 1 |
| C | MESSO COORDINATORE | 1 |
| D1 | ARCHEOLOGO | 3 |
| D1 | BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT. | 1 |
| D1 | BIBLIOTECARIO | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 7 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 3 |
| D1 | STORICO DELL'ARTE | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 2 |
| | 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 | 90 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 2 |
| Attrezzature tecniche varie | 51 |
| Banco | 2 |
| Cassettiere | 43 |
| Climatizzatore | 1 |
| divano | 6 |
| Fax | 4 |
| Fotocopiatrice | 2 |

| | |
|-------------------|-----|
| Frigorifero | 1 |
| libreria | 1 |
| mobile | 29 |
| monitor | 29 |
| PC Portatile | 2 |
| Personal computer | 29 |
| Poltrona | 74 |
| Scaffalatura | 18 |
| scanner | 1 |
| Scrivania | 43 |
| Sedia | 157 |
| stampante | 10 |
| Tavolo | 51 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21020*****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

| |
|--|
| Espletamento gare : "Global Service" e nuovo "Accordo quadro per la gestione archivio documentale" |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali della CMRC conduce due appalti di Servizi fondamentali: uno relativo ai "Servizi integrati energia e servizi di manutenzione impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma (Lotto 4)" e l'altro relativo ai "Servizi integrati per la gestione integrata degli archivi documentali cartacei della CMRC" entrambi in scadenza nel 2021. IL primo Servizio più semplicemente denominato "Global Service" ha avuto durata settennale per un importo complessivo di € 11.576.758,35 (IVA 22% inclusa) aggiudicato con gara comunitaria a procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Per il Secondo si è proceduto alla definizione di un Accordo quadro di servizi per la gestione integrata di tutte le attività necessarie alla gestione degli archivi documentali (conservazione e gestione e servizi aggiuntivi) che ha avuto la durata di 4 anni per un importo complessivo di € 1.100.735,81 (IVA 22% inclusa) rinnovato per ulteriori 4 anni. La gestione dei servizi suddetti ha assicurato, in questi anni la continuità d'uso, l' efficienza e la funzionalità dell'ente nello svolgimento delle proprie funzioni, pertanto l'obiettivo consisterà nella indizione di due nuovi bandi di gara: per l'affidamento dei due servizi che rappresentano in questo momento una delle priorità in modo da garantire senza interruzioni sia dei servizi di gestione energia e manutenzione degli impianti nel Patrimonio immobiliare dell'Ente di quelli relativi alla conservazione e gestione degli archivi documentali cartacei dell'Ente e servizi aggiuntivi verso una più completa digitalizzazione della P.A. *** Nel corso del corrente esercizio le attività che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, saranno le seguenti: per quanto riguarda l'appalto: Servizi integrati energia e servizi di manutenzione impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando</p> |
|---|

e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara ; 4. Atti necessari all'aggiudicazione per quanto riguarda l'appalto relativo alla definizione di un nuovo "Accordo quadro per la gestione dei Servizi integrati per la gestione integrata degli archivi documentali cartacei della CMRC": 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara 4. Atti necessari all'aggiudicazione

Risultato atteso

Il risultato sarà dopo l'analisi e l'elaborazione dei dati esistenti relativamente ai due contratti di appalti in essere, l'elaborazione di tutti gli atti necessari all'espletamento della gara e all'aggiudicazione degli appalti e nello specifico: 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara 4. Tutti gli atti necessari all'aggiudicazione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Appalto Global Service | attività realizzate/attività previste (4)* 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Appalto Gestione Archivio documentale | attività realizzate/attività previste (4)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21032***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

| |
|---|
| <p>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: b" 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) b" 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</p> |
|---|

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

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 | rimborso evaso/Richiesta rimborso* 100 | =100 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21021***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

| |
|---|
| Promozione del patrimonio artistico, archeologico e bibliografico-archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso tour e mostre virtuali del materiale conservato presso Palazzo Valentini e Villa Altieri |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| Il Servizio scrivente, in considerazione delle condizioni determinate dall'emergenza Covid 19 prima con la chiusura dei luoghi della cultura e successivamente con le regole imposte per il distanziamento sociale, propone di aprire anche se solo virtualmente le porte dei Palazzi Storici offrendo uno sguardo consapevole e uno scorcio sulla ricchezza che rende unica Roma e la sua storia con la realizzazione, realizzando video e mostre virtuali, ad opera di archeologi e ricercatori interni al Servizio, per far conoscere il grande patrimonio storico, artistico, archeologico, bibliografico- archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle sedi di Villa Altieri -"Palazzo della Cultura e della memoria storica"- e di Palazzo Valentini, sede istituzionale dell'Ente. Tali elaborati multimediali saranno diffusi sia sul sito ufficiale che sulle principali piattaforme social. L'obiettivo PEG individuale per l'anno 2021 pertanto sarà finalizzato alla diffusione in modalità virtuale del patrimonio della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei servizi che l'Ente offre in merito alla sua fruizione. |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di video e tour virtuali sul patrimonio conservato a Villa Altieri e a Palazzo Valentini e di mostre bibliografiche e iconografiche virtuali, con riferimento anche a ricorrenze ed eventi di carattere nazionale, supportate dal materiale della Biblioteca Istituzionale e dell'Archivio Storico dell'Ente. Le attività possono essere così esplicitate: 1.Predisposizione progetti; 2.Ricerca del materiale necessario; 3.Realizzazione di video riprese, fotografie, redazione dei testi; 4.Montaggio dei video e delle mostre virtuali; 5. Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante e sulle piattaforme social. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Realizzazione video | video ≥ 5 | ≥ 5 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Realizzazione mostre virtuali | Mostre virtuali ≥ 11 | $=11$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****CEN 03 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 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 7 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 2 |
| D3 | SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT. | 1 |
| | DIRIGENTE | 2 |
| Totale | | 29 |

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 | 3 |
| Fax | 1 |
| Fotocopiatrice | 1 |
| Frigorifero | 3 |
| lampada | 1 |
| mobile | 7 |
| monitor | 48 |

| | |
|-------------------|----|
| PC Portatile | 7 |
| Personal computer | 50 |
| Poltrona | 61 |
| Scaffalatura | 6 |
| scanner | 4 |
| Scrivania | 53 |
| Sedia | 66 |
| stampante | 8 |
| Tavolo | 10 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** CEN0300 - 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 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 5 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| D3 | SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT. | 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 |
| Cassettiere | 28 |
| Classificatore/Schedario | 2 |
| Climatizzatore | 3 |
| Fax | 1 |
| Fotocopiatrice | 1 |
| Frigorifero | 3 |
| lampada | 1 |
| mobile | 7 |
| monitor | 27 |
| PC Portatile | 5 |
| Personal computer | 28 |
| Poltrona | 37 |
| Scaffalatura | 6 |
| scanner | 2 |

| | |
|-----------|----|
| Scrivania | 31 |
| Sedia | 48 |
| stampante | 4 |
| Tavolo | 9 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21135*****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

| |
|---|
| 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

| |
|---|
| <p>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</p> |
|---|

deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nell'ambito del quale si segnalano, tra l'altro, le misure straordinarie introdotte dal D.L. n. 32/2019 (c.d. "decreto sblocca cantieri"), convertito in Legge n. 55/2019, e, da ultimo, il D.L. n. 76/2020 (c.d. "decreto semplificazioni"), convertito in Legge n. 120/2020, che ha apportato rilevanti modifiche al Codice dei contratti. Trattasi di misure straordinarie, perché direttamente collegate all'emergenza COVID-19 ed alle sue dirette ricadute sull'economia italiana, e temporanee, perché riguardano unicamente le procedure avviate fino al 31 dicembre 2021. Alla luce della disciplina sopra richiamata e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 30/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Pubblicazione atti di gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------|-------------------------|
| | Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti - Espletamento fasi procedura di gara entro il 31/12/2021 | | | |
| 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. 21133***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

| |
|---|
| Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza all'Ufficio Centrale "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il neo costituito Ufficio "Appalti e Contratti" coadiuverà il Direttore, per il tramite della struttura di supporto della Direzione dell'U.C., nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio 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; verifica requisiti e stipula dei contratti (ufficio contratti); tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).</p> |
|--|

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna all'Ufficio Centrale in ciascuno degli ambiti di intervento degli Uffici e Servizi in cui si struttura, nonché espletare efficacemente le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere sono 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 25/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--|---|-------------------|-------------------------|
| 1 | Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore dell'Ufficio, 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) entro il I semestre | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------|-------------------------|
| | dell'anno. | | | |
| 3 | Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno 2021, 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. 21137***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

| |
|--|
| Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. In questo contesto, il processo amministrativo di stipula dei contratti definito dal Servizio garantisce standard prestazionali ottimali ed il contenimento dei tempi compatibile con la necessità di condurre le verifiche richieste dalla legge con la dovuta completezza. Tra le molteplici modalità operative definite in seno all'Ufficio Contratti, si segnalano in particolare le seguenti, in quanto espressamente studiate al fine di accrescere l'efficienza nello svolgimento dei processi di competenza: a) comunicazione tramite e-mail/pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatarie per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/ANAS 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.</p> |
|--|

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | 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 | $\leq 6,20$ (decescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21130***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

| |
|---|
| Processo di revisione dell'organizzazione generale del lavoro nell'Ufficio con particolare riferimento al contrasto alla diffusione del virus covid-19_Disposizioni organizzative |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Con l'introduzione d'urgenza del lavoro agile, l'emergenza sanitaria ha innescato un processo di revisione decisa e profonda dell'organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, una situazione inaspettata, ma profetica di un grande potenziale d'innovazione. La situazione che si è determinata in conseguenza delle misure adottate per fronteggiare l'emergenza sanitaria, più di ogni norma o atto di indirizzo, ha evidenziato la necessità di ricorrere in maniera diffusa alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con riferimento tanto alla digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione, quanto alla svolgimento delle prestazioni lavorative in maniera agile. L'emergenza sanitaria ha consentito di sperimentare varie soluzioni, e quindi di individuare i principali ambiti d'intervento e le possibili soluzioni da adottare a regime. Nella definizione di queste ultime si è ritenuto dover cogliere l'occasione per creare le condizioni per superare prassi e strumenti ormai obsoleti, rinnovando in maniera incisiva il modo di lavorare nella pubblica amministrazione, sfruttando al massimo le potenzialità che la tecnologia offre per migliorare da un lato efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e dall'altro il benessere dei lavoratori conciliando esigenze familiari e professionali. L'obiettivo si propone quindi di attuare un insieme di misure di natura tecnologica per realizzare le condizioni abilitanti il consolidamento del lavoro agile.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| <p>Favorire lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Con il contributo proattivo dei diversi uffici, si prevede l'avvio dell'analisi per l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati, di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione, e di elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi.</p> |
|--|

L'analisi sarà estesa tanto alle attività con natura continuativa, quanto a quelle con natura progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza mediante il Portale delle Gare Telematiche. | Gare gestite / gare da attivare*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference) | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance - entro il periodo considerato. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0301 - 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. 21001

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 delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC), in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nel settore dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti, in particolare ai sensi dell'art 19, comma 1, lett. l) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; ai sensi degli artt. 37-39 nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. n. 50/2016; dell'art. 13 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"; dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011 "Stazione Unica Appaltante, in attuazione dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie"; dell'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", che 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. 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 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, nell'ambito del quale si segnalano, tra l'altro, le misure straordinarie introdotte dal D.L. n. 32/2019 (c.d. "decreto sblocca cantieri"), convertito in Legge n. 55/2019, e, da ultimo, il D.L. n. 76/2020 (c.d. "decreto semplificazioni"), convertito in Legge n. 120/2020, che ha apportato rilevanti modifiche al Codice dei contratti. Trattasi di misure straordinarie, perché direttamente collegate all'emergenza COVID-19 ed alle sue dirette ricadute sull'economia italiana, e temporanee, perché riguardano unicamente le procedure avviate fino al 31 dicembre 2021. Alla luce della disciplina sopra richiamata e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, 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 la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico per gli stessi. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri Servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti,

condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative potenzialmente interessate; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) attraverso: a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite la creazione di una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o tramite posta elettronica; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 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 (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati nei tempi | numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|-------------------------|
| | ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni). | | | |
| 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 precedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni). | numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e /o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA. | N. richieste evase /N. richieste pervenute *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento. | numero richieste evase/numero richieste pervenute*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21002***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

| |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 ed Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza. | N. richieste di affidamento evase /N. richieste pervenute *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione. | N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire | N. richieste di affidamento | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|--|
| | all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza. | evase /N. richieste pervenute *100 | | |
|--|--|------------------------------------|--|--|

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****CEN 04 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 | 14 |
| C | RAGIONIERE | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 11 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 14 |
| D3 | FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG. | 1 |
| | DIRIGENTE | 2 |
| Totale | | 50 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 139 |
| Attaccapanni | 2 |
| Attrezzature informatiche varie | 3 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 4 |
| Attrezzature tecniche varie | 2 |
| Cassettiere | 93 |
| Frigorifero | 3 |
| lampada | 1 |
| libreria | 2 |
| mobile | 9 |
| monitor | 76 |
| PC Portatile | 16 |
| Personal computer | 74 |

| | |
|-------------------|-----|
| Poltrona | 113 |
| Quadro | 1 |
| scanner | 1 |
| Scrivania | 95 |
| Sedia | 122 |
| server | 1 |
| Software | 25 |
| stampante | 14 |
| Tavolo | 13 |
| televisore | 1 |
| videoregistratore | 2 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE**Responsabile:** Dott. MARCO IACOBUCCI**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 | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 5 |
| | 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 | 45 |
| Attrezzature informatiche varie | 1 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 4 |
| Attrezzature tecniche varie | 2 |
| Cassettiere | 29 |
| Frigorifero | 1 |
| libreria | 2 |
| mobile | 6 |
| monitor | 22 |
| PC Portatile | 6 |
| Personal computer | 19 |
| Poltrona | 47 |
| Quadro | 1 |
| scanner | 1 |
| Scrivania | 34 |
| Sedia | 70 |
| Software | 1 |

| | |
|-------------------|----|
| stampante | 5 |
| Tavolo | 10 |
| televisore | 1 |
| videoregistratore | 2 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21007*****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. 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). |
|---|

Risultato atteso

| |
|--|
| Attraverso le attività di supporto alla pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli interventi 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. In particolare, il monitoraggio degli interventi sarà attivato con l'intento di contribuire all'effettivo rispetto delle scadenze connesse alle singole tipologie di finanziamenti assegnati e/o alla predisposizione di eventuali modifiche/integrazioni delle programmazioni approvate. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Redazione di report trimestrali del monitoraggio dei finanziamenti | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21004***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

| |
|-----------------------|
| Impianti fotovoltaici |
|-----------------------|

Descrizione

| |
|--|
| <p>L'obiettivo gestione Impianti Fotovoltaici cura 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. Le attività derivanti da tali installazioni necessitano di adeguate competenze tecniche, amministrative e contabili utili all'interlocuzione con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - al fine di addivenire ad una gestione ottimale di ciascun impianto rispetto al sito di installazione ed alle opportunità offerte dai conti energia di riferimento. Vengono poste in essere attività di gestione, verifica e controllo in quanto la Concessionaria ha diritto, a compensazione della gestione e della manutenzione degli impianti fotovoltaici, ad un importo variabile, in percentuale, ricavato dal prodotto dell'energia totale prodotta da ogni singolo impianto per il prezzo minimo garantito fissato annualmente dall'AA.EE.GG. e, a compensazione della progettazione e costruzione degli impianti, degli incentivi in conto energia relativi agli impianti.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| <p>Gestione dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.. Sulla base dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti riguardanti le risorse relative sia al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto e per le tariffe incentivanti, sia alla componente energia, che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate in percentuale o totalmente alla Concessionaria, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.</p> |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21005***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

| |
|--|
| Controllo coordinamento e gestione 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 e la verifica degli impegni riportati a residuo e dei compensi incentivanti sugli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto, sia attraverso il monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti in modo che siano poste in essere tutte le corrette attuazioni del regolamento incentivi. Attraverso un riscontro della documentazione in possesso dell'Ufficio con gli atti delle varie fasi dei giudizi e con la predisposizione di dettagliate istruttorie, si concretizza il supporto all'Avvocatura e agli altri Dipartimenti per gli adempimenti da porre in essere in merito alle problematiche connesse in sede contenziosa e relative alla liquidazione dei compensi incentivanti. |
|---|

Risultato atteso

| |
|--|
| Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi sia in sede di istruttoria, sia nelle fasi della liquidazione e del pagamento attraverso un'attività di gestione, 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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 di lavorazione pervenute | =100 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Pareri resi all'avvocatura per problematiche e/o eventuali cause relative agli incentivi | pareri resi/pareri richiesti *100 | =100 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21008***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 Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 - Perseguimento degli equilibri di Bilancio - Emergenza COVID - 19 |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Proseguendo la situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2021 è stato 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 2021 la gestione del bilancio è orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. L'emergenza COVID-19 ha prodotto effetti negativi sulle Entrate dell'Ente in conseguenza del crollo delle immatricolazioni del mercato dell'auto e delle difficoltà economiche generali che hanno determinato il mancato pagamento delle polizze RCauto e la sospensione dei pagamenti di canoni, concessioni e tariffa rifiuti. In questo scenario, pur in presenza di misure straordinarie poste in essere dal Governo e dal Parlamento, al fine di garantire il permanere degli equilibri di bilancio, è necessario procedere ad un attento utilizzo delle risorse disponibili, al fine di contenere ulteriormente l'assunzione di impegni di spesa e, contemporaneamente attivare tutti i percorsi volti ad aumentare le disponibilità di risorse in entrata. Per il 2021, così come per il 2020, 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</p> |
|---|

| |
|---|
| mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio. |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Nella fase della gestione provvisoria e 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 singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2021 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--|--|------------------|-----------------------------|
| 1 | Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno | Verifiche equilibri effettuate/verifiche equilibri previste (n. 3 verifiche) | =3 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Approvazione Bilancio di Previsione | Si/No | SI | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' |
| 3 | pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati | pubblicazione entro 15 gg dall'adozione | =12 (decescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21009***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 del servizio 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 di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|-----------------------------|---------|-----------------|---------------|
| 1 | Restituzione delle somme al | Si/No | SI | INDICATORE DI |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| | Ministero dell'Interno | | | CONFORMITA' |
| 2 | Monitoraggio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 3 | Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni | cartelle ricevute/ cartelle evase | =100 (crescente) | INDICATORE DI ECONOMICITA' |
| 4 | Revisione ed aggiornamento degli'incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esteri, in ottemperanza alla normativa vigente | Si/No | SI | INDICATORE DI CONFORMITA' |

OBIETTIVO N. 21010***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

| |
|--|
| Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale partecipazione dell'Ente. Attività di supporto agli Organi e agli Uffici dell'Amministrazione per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'attività delle partecipate. Attività di supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività svolte dalle società partecipate. Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato. |
|--|

Risultato atteso

| |
|---|
| Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato. Esecuzione adempimenti normativi concernenti reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore | Tipologia |
|--------|-------------|---------|--------|-----------|
|--------|-------------|---------|--------|-----------|

| | | | previsto | |
|---|---|---|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Monitoraggio delle commesse | numero di monitoraggi durante l'anno (minimo 3) | =4 (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 2 | monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 3 | Predisposizione PDO | Si/No | SI | INDICATORE DI CONFORMITA' |
| 4 | Redazione del Bilancio Consolidato | Si/No | SI | INDICATORE DI CONFORMITA' |
| 5 | monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente | Si/No | SI | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' |

OBIETTIVO N. 21011***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 tributo RCauto |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>La riduzione del gettito del tributo RCauto verificatosi negli ultimi anni è riconducibile a diversi fattori: riduzione dei premi, riduzione del numero dei veicoli immatricolati conseguente al "dumping fiscale" operato dalle province autonome e mancata copertura assicurativa dei veicoli circolanti. Al fine di incrementare il gettito delle entrate afferenti il tributo RCauto si ritiene necessario attuare un percorso volto al monitoraggio del recupero dell'evasione derivante dalla mancata assicurazione dei veicoli di proprietà dei soggetti residenti nel territorio metropolitano che ad oggi sono stimati in circa 280 mila unità (fonte ANIA). L'attività di recupero potrà essere attivata mediante il ricorso a due specifiche procedure. La prima prevede l'inoltro, presso il domicilio dei proprietari dei veicoli non assicurati, di un'apposita nota di cortesia con la quale si comunica l'obbligo di sottoscrizione della polizza assicurativa e le eventuali sanzioni applicabili in caso di circolazione dei veicoli non assicurati. Tale procedura per essere attuata necessita della collaborazione del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti che anche in base a specifica disposizione normativa, confermata altresì da parere del Garante per la Privacy, dovrà fornire i dati e l'idoneo supporto per l'inoltro delle comunicazioni di cortesia. La seconda procedura prevede un'intensificazione dei controlli effettuati dalla polizia metropolitana che mediante l'utilizzo di specifiche apparecchiature, già in dotazione, potrà sanzionare i veicoli sprovvisti di copertura assicurativa. Le attività poste in essere dalla polizia metropolitana produrranno maggiori introiti derivanti sia dalle contravvenzioni elevate sia dal pagamento della polizza assicurativa da parte dei trasgressori sanzionati. Entrambe le procedure sopra indicate sono riconducibili ad un'azione volta al miglioramento della sicurezza stradale.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| <p>attraverso la procedura di intensificazione dei controlli operati dal corpo della polizia metropolitana si potranno verificare maggiori introiti diretti derivanti dall'attività sanzionatoria e maggiori introiti indiretti connessi alla sottoscrizione dei contratti assicurativi per i veicoli sanzionati. Dall'attività di comunicazione effettuata presso il</p> |
|---|

domicilio del proprietario del veicolo non assicurato si potrà acquisire un maggior gettito derivante dalla sottoscrizione delle polizze assicurative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|-------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | Incremento dei controlli di polizia | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21012***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

| |
|---|
| Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19 |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| A seguito dell'emergenza Covid 19 l'ufficio si è dovuto riorganizzare nella modalità lavorativa di smart working attraverso l'utilizzo delle postazioni virtuali ed il collegamento da remoto agli applicativi informatici in uso, ciò ha anche dato l'opportunità di poter organizzare attività formative a distanza, finalizzate all'aggiornamento continuo delle competenze individuali. Tale modalità permetterà il regolare svolgimento di tutte le ordinarie attività della Ragioneria Generale nonché dell'attivazione del piano di contenimento dei costi poichè di sicuro avendo una presenza contingentata e ridotta al minimo questo comporterà un risparmio energetico |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| Anche se con le difficoltà del caso, si cercherà di svolgere tutte le attività necessarie ad assicurare il lavoro di monitoraggio e di controllo legato allo svolgimento delle attività in continuità. L'impegno sarà orientato a portare avanti tutto il lavoro necessario per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati e di tutte le attività di formazione e di aggiornamento. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|-------------|---------|-----------------|-----------|
|--------|-------------|---------|-----------------|-----------|

| | | | | |
|---|---|-------|----|--------------------------|
| 1 | Mantenimento delle postazioni di lavoro attivate in fase emergenziale | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
|---|---|-------|----|--------------------------|

SERVIZIO**Dip/Serv:** CEN0401 - 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 | 9 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 5 |
| D3 | FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG. | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 24 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|---------------------------------|-----------------|
| Armadio | 58 |
| Attaccapanni | 2 |
| Attrezzature informatiche varie | 2 |
| Cassettiere | 40 |
| Frigorifero | 1 |
| lampada | 1 |
| mobile | 3 |
| monitor | 38 |
| PC Portatile | 9 |
| Personal computer | 38 |
| Poltrona | 40 |
| Scrivania | 37 |
| Sedia | 32 |
| server | 1 |
| Software | 15 |
| stampante | 5 |

Tavolo

2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21055*****Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: 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

| |
|---|
| Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, il cui fulcro è il sistema di contabilità. L'obiettivo è quello di costituire una struttura finalizzata, costituita da personale dell'Ufficio Centrale Ragioneria Generale, dedicata 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. L'ufficio dedicato al supporto avrà 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. |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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 1° livello gestiti/Numero di ticket 1° livello pervenuti) * 100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato RUF - Registro Unico delle Fatture Elettroniche e altri documenti contabili e condivisione con gli utenti. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato SID 3.0 - Sistema Informatico Determinazioni Dirigenziali e condivisione con gli utenti. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21059***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 2020 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2021. |
|---|

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro i termini di legge. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Verifica e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi redatti dai servizi amministrativi. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Adempimento delle prescrizioni, relative alla comunicazione dei documenti e dei dati del Rendiconto di Gestione 2020 agli organi competenti; pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti del Rendiconto entro 30 giorni dalla loro approvazione. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21056***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. 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili. | (Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100 | =100% (decescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | 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 |

OBIETTIVO N. 21057***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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore | Tipologia |
|--------|-------------|---------|--------|-----------|
|--------|-------------|---------|--------|-----------|

| | | | previsto | |
|---|--|---|----------------------|-------------------------|
| 1 | Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA. | $(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello CU per i redditi di lavoro autonomo e occasionale corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge fissati. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2020, entro i termini di legge fissati. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770 della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti, corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2020, entro la scadenza fissata. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21058***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione |
|--|

Missione n. 01

| |
|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
|---|

Programma n. 03

| |
|--|
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO |
|--|

Denominazione

| |
|---|
| Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi. |
|---|

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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. | 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 CONFORMITA' |

OBIETTIVO N. 21060***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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore | Tipologia |
|--------|-------------|---------|--------|-----------|
|--------|-------------|---------|--------|-----------|

| | | | previsto | |
|---|---|--|----------------------|---------------------------|
| 1 | Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento. | n° di buoni di carico analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI CONFORMITA' |
| 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 | Si/No | SI | INDICATORE DI CONFORMITA' |

OBIETTIVO N. 21061***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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Emissione dei mandati di pagamento, secondo la procedura SIOPE+. | (n. mandati emessi con procedura SIOPE+ / n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 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 |

SERVIZIO**Dip/Serv:** CEN0402 - Entrate - finanza e gestione del debito**Responsabile:** Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)**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 | 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 | 36 |
| Cassettiere | 24 |
| Frigorifero | 1 |
| monitor | 16 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 17 |
| Poltrona | 26 |
| Scrivania | 24 |
| Sedia | 20 |
| Software | 9 |
| stampante | 4 |
| Tavolo | 1 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21039*****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 nell'anno 2021 con particolare riferimento al sistema PagoPa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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 2021 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nel 2021 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 2021 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</p> |
|--|

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 2021. 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)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione ed invio nota operativa ai comuni relativamente alle nuove modalità di riversamento anno 2021 del tributo tefa | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Predisposizione di moduli partecipativi di supporto ai comuni con particolare riferimento al canale di Pagamento PagoPa del tributo Tefa - svolgimento di webinar | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Predisposizione atti di recupero tributo Tefa | posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21040***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

| |
|--|
| <p>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</p> |
|--|

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

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 lavorate/posizioni debitorie lavorabili | =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. 21041***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

| |
|---|
| <p>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 le 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.</p> |
|---|

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Attivazione misure finalizzate alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21042***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

| |
|---|
| <p>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 2021 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 secondo semestre 2021 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</p> |
|---|

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 (ACCAademia 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; appare doveroso prevedere oltre alla misurazione della soddisfazione degli utenti, anche - con il coinvolgimento degli stessi - tendere ad un miglioramento dei servizi di pagamento forniti a cittadini e imprese. Le indicazioni e gli obblighi del Customer Satisfaction Management per le pubbliche amministrazioni sono definite dal D. Lgs 150/2009 , in particolare all'art. 8 co. 1 prevede: (b&) c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; (,,) e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; In attuazione di tale indicazione si prevede di creare dei format di valutazione, definire gli ambiti di intervento e le metodologie di approccio, in particolare ci si pone come obiettivo di utilizzare il Customer Satisfaction nei seguenti ambiti: A. Utilizzo della piattaforma di pagamento MyPay-PagoPa da parte dei contribuenti B. Utilizzo del backoffice della piattaforma dei pagamenti MyPay da parte degli operatori dell'ente C. Sistema di assistenza e Contact Center Area Intranet dedicata a Pagopa

Allo scopo di migliorare l'operatività del personale della Città metropolitana di Roma Capitale sull'utilizzo del sistema dei pagamenti PagoPa, tramite Capitale Lavoro si realizzerà un sito interamente dedicato all'uso e al supporto della piattaforma MyPay-MyPivot in uso presso l'ente . Nel sito saranno presenti i seguenti strumenti: - sistema di Assistenza ai cittadini. La descrizione delle procedure di utilizzo del sistema di assistenza adottato dall'ente per la gestione delle richieste di supporto proveniente dai cittadini (sistema Otrs); - guida pratica. Un guida che approfondisce le funzioni e le attività riguardanti il lavoro di assistenza del secondo livello, ovvero l'operatività degli incaricati degli uffici della CMRC che devono rispondere alle richieste pervenute dai cittadini attraverso il sistema di assistenza; - manuali d'uso. Possibilità di consultazione e download delle versioni aggiornate dei manuali utente riservate agli operatori di MYPay e MyPivot; - sistema di configurazione della piattaforma. Le procedure da seguire per richiedere la pubblicazione di un nuovo dovuto, la modifica di un dovuto esistente e la gestione delle autorizzazioni e delle competenze degli operatori su ciascun dovuto configurato; - Informazione sullo stato dei servizi on line. Informazioni sulla programmazione dei fermi del servizio per attività tecniche di manutenzione e stato aggiornato dei servizi; - formazione online. Supporto alla registrazione e all'utilizzo della piattaforma di e-learning ACCADE della CMRC per usufruire dei corsi di formazione sull'utilizzo di MyPay e Mypivot; Il sito sarà raggiungibile dalla rete locale attraverso la pagina bArea di lavoro della CMRC'. flusso pagamenti/avvisatura PagoPa dovuti CMRC tramite integrazione MySir Al fine di agevolare la riconciliazione e la regolarizzazione contabile con il supporto della società in house Capitale Lavoro- previa richiesta dell'ufficio competente per la singola entrata e valutazione di fattibilità tecnica/operativa - ci si pone

come obiettivo il passaggio dalla modalità di pagamento spontaneo dei singoli dovuti a quello di flusso ovvero tramite avvisatura PagoPa da inviare all'utente con le opportune integrazioni tramite gestionale MySir; Integrazione avvisatura con capitolo di entrata e numero di accertamento L'avvisatura Pago Pa che sarà inviata all'utente dovrà essere integrata con il capitolo di entrata e l'annualità di riferimento e, ove possibile, con il numero di accertamento contabile di entrata, al fine di agevolare il pagamento da parte del soggetto debitore e l'immediata riconciliazione/regolarizzazione contabile da parte dell'Ente. Integrazione sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa Il sistema PagoPa, prevede dei riversamenti cumulativi effettuati giornalmente dai PSP (Prestatori di Servizi di Pagamento) sul conto di tesoreria. MyPivot: il modulo di rendicontazione della piattaforma MyPay denominato MyPivot, grazie all'importazione del giornale di cassa in formato OPI, permette di rendicontare la composizione dei singoli versamenti giornalieri dei Psp, nonché i tipi di dovuto che compongono in versamento e i relativi soggetti versanti. Questi dati, nel caso in cui la contabilità non sia integrata con la piattaforma, devono essere riconciliati manualmente sul sistema di contabilità con l'intervento di un operatore. Un'attività di integrazione permetterà un dialogo tra il sistema contabilità di Città Metropolitana e la piattaforma MyPivot, richiedendo e ottenendo in modo automatico i dati (composizione) di ogni provvisorio di entrata e ricevendo i dati necessari per la regolarizzazione contabile (reversale d'Incasso) il più possibile automatica. In applicazione di quanto statuito del D.L. 76/2020, saranno completate le procedure di messa in produzione dei residuali dovuti non ancora attivi sulla piattaforma MyPay PagoPa. In particolare, saranno poste in essere per il tributo Tefa tutte le attività tecnologiche previste dal Decreto Direttoriale del Mef del 21 ottobre 2020 riguardante le Modalità di versamento unificato della TARI e del TEFA per l'anno 2021 e dal successivo Comunicato del Mef dell'8 marzo 2021 - Pagamento TARI-TEFA mediante l'utilizzo della piattaforma pagoPA. La Città Metropolitana di Roma Capitale tramite piattaforma MyPay dovrà essere in grado di ricevere tramite Pago Pa i riversamenti di Tefa derivanti da Tari incassata dai comuni tramite nuova avvisatura Pago Pa Multi-beneficiario per l'anno 2021.

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) e il passaggio alla nuova versione MyPay 4 entro la fine del 2021. 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. |
|---------------------|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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 del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Attivazione Sistema di Customer Satisfaction della piattaforma MyPay- PagoPa | Si/No | SI | INDICATORE DI QUALITA' |
| 3 | Predisposizione Area Intranet dedicata a Pagopa | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Integrazione sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Messa in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa dei dovuti residuali non ancora attivi | Dovuti messi in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa /dovuti mancanti | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21043***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

| |
|---|
| <p>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 di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito.</p> |
|---|

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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% (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21044***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 pervenuti 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 sul 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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 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**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

| |
|--|
| DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, 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 | 5 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 9 |
| C | GEOMETRA | 16 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 17 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 1 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 10 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 11 |
| D3 | FUNZ. TECNICO LAUREATO | 10 |
| D3 | FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI | 3 |
| | DIRIGENTE | 3 |
| Totale | | 90 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|---|-----------------|
| Armadio | 1157 |
| Arredi e Macchine Varie | 20 |
| Attaccapanni | 133 |
| Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero | 29 |
| Attrezzature Centro Form.ne per estetista | 241 |
| Attrezzature informatiche varie | 56 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 54 |

| | |
|-----------------------------------|------|
| Attrezzature tecniche varie | 144 |
| Autocarri/furgon | 1 |
| Automobile | 1 |
| Bacheca | 135 |
| Banco | 445 |
| Bilancia | 1 |
| Calcolatrice | 1 |
| carrello uso ufficio | 36 |
| cassaforte | 3 |
| Cassettiere | 1057 |
| cattedra | 30 |
| Classificatore/Schedario | 58 |
| Climatizzatore | 122 |
| Deumidificatore | 1 |
| divano | 5 |
| Equipaggiamento - Decespugliatore | 1 |
| Fax | 48 |
| fotocamera digitale | 2 |
| Fotocopiatrice | 22 |
| Frigorifero | 16 |
| gruppo di continuita' | 14 |
| lampada | 10 |
| Lavagna | 50 |
| LETTO | 17 |
| Lettore esterno CD/DVD/BlueRay | 2 |
| libreria | 48 |
| mobile | 985 |
| Modem | 1 |
| monitor | 1177 |
| PC Portatile | 34 |
| Personal computer | 1062 |
| Plotter | 3 |
| Poltrona | 1315 |
| Scaffalatura | 465 |
| Scala | 1 |
| scanner | 35 |
| Scrivania | 1168 |
| Sedia | 2053 |
| server | 14 |
| sgabello | 9 |
| Software | 117 |
| Specchio | 2 |
| stampante | 540 |
| stufa elettrica | 8 |
| Tavolo | 410 |
| Telefono/Centralino | 4 |

| | |
|----------------------|----|
| televisore | 15 |
| Tendaggi | 1 |
| Ventilatore | 6 |
| Videocamera digitale | 2 |
| videoproiettore | 6 |
| videoregistratore | 2 |

DIREZIONE

| |
|--|
| Dip/Serv: DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE |
|--|

| |
|--|
| Responsabile: Dott. PAOLO BERNO |
|--|

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 | 8 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 1 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 7 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 2 |
| D3 | FUNZ. TECNICO LAUREATO | 4 |
| D3 | FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI | 3 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| 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 | 61 |
| Attrezzature tecniche varie | 2 |
| Cassettiere | 41 |
| Frigorifero | 1 |
| lampada | 1 |
| libreria | 1 |
| mobile | 10 |
| monitor | 31 |
| Personal computer | 29 |
| Poltrona | 40 |

| | |
|-----------|----|
| scanner | 1 |
| Scrivania | 42 |
| Sedia | 51 |
| server | 1 |
| Software | 1 |
| stampante | 6 |
| Tavolo | 7 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21070*****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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|-------------|---------|-----------------|-----------|
|--------|-------------|---------|-----------------|-----------|

| | | | | |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Rapporto tra numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute | Numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute * 100 | $\geq 95\%$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------|

OBIETTIVO N. 21085***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 ed alla fornitura di arredi presso le istituzioni scolastiche. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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</p> |
|--|

seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza, assegnando loro il relativo contributo. La Città metropolitana di Roma Capitale 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". L'Amministrazione provvede ai fabbisogni, in tema di arredi scolastici, di circa 350 stabili, che ospitano una popolazione scolastica stimata di circa 170.000 alunni. La fornitura di arredi si rende necessaria al fine di garantire l'apertura di nuove sezioni didattiche per l'incremento del numero degli alunni, nonché per la sostituzione di arredi vetusti; si opera, pertanto, cercando di garantire un adeguato livello di sicurezza e grado di comfort all'utenza scolastica. La fornitura di arredi alle scuole, rappresenta per l'ente un tema strategico in quanto: - coniuga il tema della sicurezza con quello della sostenibilità ambientale; - influisce sul benessere degli alunni; - garantisce il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Da evidenziare che la programmazione degli acquisti e fornitura degli arredi scolastici da parte dell'Ufficio è strettamente collegata al finanziamento del capitolo di Bilancio dedicato. Una volta recepito l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predisporre, pertanto, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere le azioni necessarie per la 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 seguenti istruzioni: - segnalare le esigenze di arredo aula didattica a fronte di un incremento della popolazione scolastica per l' A.S. 2021/2022, previo controllo effettivo della congruità tra beni richiesti e numero degli studenti in aumento, in modo da consentire all'ufficio competente l'aggiornamento costante della propria banca. - Qualora si ravvisi la necessità di sostituire arredo usurato o rotto, viene raccomandato di privilegiare la riparazione dei beni e solo nel caso in cui l'arredo risulti talmente usurato e la riparazione risulti antieconomica o impossibile, le scuole potranno inoltrare richiesta di sostituzione degli arredi tenendo conto che questo Ufficio riconoscerà priorità assoluta alle esigenze connesse all'incremento della popolazione scolastica. - Le Istituzioni scolastiche che abbiano un calo numerico di studenti e che abbiano la disponibilità di beni in buone condizioni d'uso (banchi e sedie) sono invitate a segnalarlo all'Ufficio per poter riallocare tali beni presso altre scuole che presentano un incremento della popolazione scolastica. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database per procedere ad un'analisi del fabbisogno. A seguito e per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede, inoltre, alla predisposizione di quegli atti amministrativi finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza.

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Organizzazione e gestione delle attività amministrative inerenti all'attribuzione dei fondi per il servizio trasporto degli alunni per la fruizione dell'ora di Educazione Fisica. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 2 | Realizzazione di un database contenente i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti tramite un'apposita scheda inviata alle 169 Istituzioni scolastiche. | n. schede create nel database/n.schede pervenute dagli Istituti*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Realizzazione di un database per la raccolta dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Avvio Procedura di acquisizione degli arredi scolastici negli Istituti di competenza territoriale. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |

OBIETTIVO N. 21097***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 connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento I - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi programmati, dei lavori in corso e delle procedure di finanziamento pubblico. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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. La programmazione, deve tener conto, poi, delle esigenze di potenziamento, a servizio della didattica, e delle dismissioni di locali condotti in locazione, attraverso proposte di realizzazione di nuovi edifici. L'attività comprende il coordinamento della 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 opere pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo codice degli appalti (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 competenze dell'Amministrazione. In sede di assegnazione delle risorse finanziarie disponibili in Bilancio, sempre più limitate, viene svolta di conseguenza un'attività di definizione degli interventi ritenuti maggiormente urgenti tra quelli già selezionati come prioritari. 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</p> |
|--|

favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., eccb&) è curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso. La Direzione dipartimentale coordina l'iter e dà impulso alle attività e 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), le attività di sviluppo delle progettazioni e le conseguenti procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione delle stesse fino al collaudo finale e rendicontazione nel caso di finanziamenti pubblici. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e propone gli emendamenti necessari in occasione delle variazioni di Bilancio. Inoltre, la Direzione fornisce il supporto giuridico per gli adempimenti in materia di attuazione delle misure anticorruzione e per gli adempimenti in materia di trasparenza e privacy e ne coordina le attività, dando riscontro agli Organi a ciò deputati. 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 coordina, altresì, la programmazione dell'acquisizione dei servizi e forniture, mediante contributo al Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Ente. Tramite lo strumento denominato "Bollettino lavori" è data periodica evidenza dello stato di avanzamento dei cantieri in corso, 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, in relazione alle esigenze rappresentate dalle Istituzioni Scolastiche

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. Il monitoraggio, inoltre, consente di verificare lo stato di attuazione degli interventi soggetti a finanziamento pubblico esterno, che debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 35/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione proposta Programma Triennale OO.PP. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Predisposizione proposta Programma Biennale degli Acquisti di servizi e forniture | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Controllo periodico appalti di lavori in corso (Bollettino Lavori) | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | monitoraggio periodico sullo stato di attuazione procedure di finanziamento pubblico | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21068***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 04

| |
|----------------------------------|
| ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|------------------------------|
| ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza. |
|---|

Descrizione

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

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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|----------------------------|
| 1 | Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici | Numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti /Numero progetti trasmessi *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione di lavori di somma urgenza elaborate in base ai verbali trasmessi dagli Uffici Tecnici | Numero determinazioni dirigenziali di approvazione di progetti somma urgenza /Numero progetti trasmessi *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Trattative dirette stipulate sul portale gare della Città metropolitana Roma capitale | Numero di trattative stipulate/Numero di trattative in esame *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21069***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 04

| |
|----------------------------------|
| ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|------------------------------|
| ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto. |
|---|

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria | Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100 | >=95% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia | numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100 | >=95% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21084***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 04

| |
|----------------------------------|
| ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------------------------------|

Programma n. 07

| |
|---------------------|
| DIRITTO ALLO STUDIO |
|---------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Attività propedeutiche alla convocazione delle conferenze territoriali, effettuazione delle stesse e predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico sul territorio di CMRC. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 d'ufficio disponibili e 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 aggiuntive che possano ritenersi 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 sono poi elaborati e riassunti in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM; detta proposta, formalizzata mediante il Decreto del Sindaco Metropolitano, è poi inoltrata alla Regione Lazio ed all'USR per il seguito di competenza. Più dettagliatamente, le fasi della procedura di dimensionamento della rete</p> |
|---|

scolastica sono connotate da una serie di attività che l'Ufficio pone in essere in concomitanza con l'inizio dell'anno solare e del periodo di iscrizione degli studenti della classe 3° media alle scuole superiori. In questa fase l'Ufficio provvede a predisporre ed inviare alle Istituzioni scolastiche secondarie specifici modelli informativi che le scuole debbono restituire compilati, completi, di dati inerenti alla descrizione dell'organico, alla conformazione delle classi, alla tipologia degli indirizzi di studio attivi, al numero dei locali disponibili ed alla provenienza geografica degli studenti. I dati ricevuti dalle scuole vengono poi elaborati ai fini della definizione dei parametri caratteristici di ciascuna Istituzione scolastica e si rivelano utili per una valutazione delle esigenze formative ed infrastrutturali che concorreranno alla procedura di dimensionamento scolastico. In tal senso, si rivela fondamentale l'analisi dei dati circa la provenienza geografica degli studenti di ciascuna scuola: questo permette di definire ed analizzare i flussi di pendolarismo in modo utile non solo ai fini delle strategie di dimensionamento dell'offerta formativa ma, nel caso specifico del Dip.to I anche per poter individuare le esigenze ed i fabbisogni di locali didattici e contribuire alla determinazione di programmi di costruzione di nuovi edifici scolastici. 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 da seguire nel procedimento. L'Ufficio, a seguito dell'emanazione formale della Delibera regionale recante le Linee Guida per il dimensionamento della Rete scolastica e, al fine di favorire una capillare informazione, provvede alla trasmissione della stessa alle Istituzioni scolastiche: nella nota si evidenziano le eventuali novità rispetto all'anno precedente e viene anche comunicato il termine di recepimento delle istanze di dimensionamento. In questa fase l'Ufficio intraprende attività di verifica della ricezione e, nel caso si rilevassero criticità, provvede alla ritrasmissione alle Istituzioni della documentazione inerente le Linee Guida regionali. 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. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni recepite e viene elaborato un quadro complessivo di pareri che, integrato con i dati acquisiti, costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitan. Il Decreto 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. (2022/2023) Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono una serie di attività conclusive di classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento, che l'Ufficio esegue anche relativamente alla trasmissione del Decreto del Sindaco Metropolitan alla Regione Lazio e all'USR Lazio per le successive valutazioni di competenza; tali valutazioni vengono discusse ed approvate in seno alla Conferenza Permanente regionale sull'Istruzione, alla quale l'Ufficio partecipa con personale di supporto al Direttore del Dipartimento I.

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 che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2022/2023.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|--------------------------|
| 1 | Registrazione istanze, aggiornamento database ed analisi dei dati provenienti dalle Istituzioni scolastiche. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 2 | realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2021, da parte di CMRC, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica, A.S. 2022/2023. | numero conferenze svolte/numero conferenze convocate*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21103***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 04

| |
|----------------------------------|
| ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|------------------------------|
| ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>L'obiettivo riguarda le attività di 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, nel corso del 2021 - come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente - l'Ufficio di direzione 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- Fornitura, posa in opera e noleggio di strutture scolastiche prefabbricate: ampliamento di 10 aule e servizi presso il Liceo Classico Democrito, Roma, importo € 1.927.943 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, 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 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. 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.</p> |
|--|

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 2021. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--|---------|-----------------|-------------------------|
| 1 | avvio procedure gara per gli interventi di nuova edilizia, con progettazione completata ed approvata, inseriti nel Programma OO.PP. 2021-2023, E.A. 2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Avvio fase esecutiva per realizzazione interventi programmati presso Istituti Scolastici Garibaldi (Roma) e Catullo (Monterotondo) | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (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 TECNICO | 2 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 1 |
| | 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 | 47 |
| Cassettiere | 36 |
| Climatizzatore | 1 |
| mobile | 11 |
| monitor | 25 |
| Personal computer | 21 |
| Poltrona | 26 |
| Scrivania | 27 |
| Sedia | 23 |
| Software | 3 |
| stampante | 10 |
| Tavolo | 4 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21036*****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 tecnica superiore e diritto allo studio - 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). |
|---|

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, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici alle Ditte aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC 2 Direzione) con scadenza il 31 luglio 2021, si è in attesa di nuova procedura per la prosecuzione dell'erogazione dei servizi. In particolare, il Servizio 1 del Dip. I segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est relative all'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico, antintrusione, antincendio, sollevamento, depurazione. L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendole attraverso la Global Service 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, da sempre in numero di due unità, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, etc.) sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata e sono inseriti dagli Uffici Tecnici, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli |
|---|

| |
|--|
| sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. |
|--|

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, depurazione, 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. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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. 21037***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 (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>tra le competenze del Serv. 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo altresì, 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, è stata indetta una procedura di gara aperta, con DD n.RU 9560/2010, per l'affidamento, sulla base dei progetti esecutivi 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 VIII. 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 105 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 in questo periodo di emergenza COVID - 19. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità, in tutta sicurezza e rispettando 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.</p> |
|--|

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza, le quali figure, collaborando in sinergia valutano 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 comporta una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, sempre in totale sicurezza in questo periodo di emergenza COVID - 19, permettendo alla popolazione scolastica di fruire gli spazi con collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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. (indicatore di efficacia) | numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100 | >90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21038***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. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>il Dipartimento I ha promosso, durante il corso del 2021, la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica, sollecitati da un numero sempre più crescente di richieste di interventi manutentivi da parte della popolazione scolastica, dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza del settore EST, dall'esigenza di fronteggiare l'emergenza COVID - 19 in modo da rendere sicuri gli spazi fruibili e dalle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio dell'Amministrazione stessa Considerando che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la pesante carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici, che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, allo smaltimento amianto e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 dallo scorso anno ed ancora in essere. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso, l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi: la prima trattasi di "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività" la seconda fase si occupa della "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio"; successivamente avviene la "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici, con la</p> |
|--|

"creazione di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati. Si passa poi alla "scansione di tutta la documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; in tutto questo si passa alla "individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi. Costante è il "monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie, con la conseguente "attivazione delle procedure derivanti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori. Con "l'inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio, e la "cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati, si chiude il cerchio delle attività che gravitano all'interno delle procedure diverse da bando a bando. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., ecc) è curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI

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 | 3 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 2 |
| | 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 | 43 |
| Cassettiere | 36 |
| Fotocopiatrice | 1 |
| Frigorifero | 1 |
| libreria | 4 |
| mobile | 16 |
| monitor | 24 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 26 |
| Plotter | 1 |
| Poltrona | 26 |
| scanner | 6 |
| Scrivania | 29 |
| Sedia | 30 |

| | |
|-----------|----|
| Software | 13 |
| stampante | 9 |
| Tavolo | 5 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 21022

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 del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3). |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC Risorse Strumentali - Serv.3), per un periodo contrattuale di 7 anni e sono in corso le attività per l'affidamento, attraverso il ricorso alla convenzione CONSIP SIE 4, del nuovo appalto di durata 9 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative al lotto n. 3 e agli Istituti della zona Sud. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicataria, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Con il sistema informatico, e la gestione delle chiamate, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà</p> |
|--|

possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine, programmabile a medio termine e programmabile a lungo termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo.

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 01/01/2021 Al 31/12/2021

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 | N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|-----------------------------|
| | delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici | totale richieste intervento pervenute nell'anno *100 | | |
| 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. 21023***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 l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12). |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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.</p> |
|---|

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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. 21024***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 04

| |
|----------------------------------|
| ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|------------------------------|
| ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento I ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, allo smaltimento amianto e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 dello scorso anno ed ancora in essere. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso, l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: 1) "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; 2) "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; 3) "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; 4) "creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; 5) "scansione di tutta la</p> |
|---|

documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; 6) "Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; 7) "Monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; 8) "Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; 9) "Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; 10) "Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., ecc) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI (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 | 1 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 4 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 3 |
| | 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 | 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. 21072

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 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

| |
|---|
| <p>La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC Risorse Strumentali - Serv.3), per un periodo contrattuale di 7 anni e sono in corso le attività per l'affidamento, attraverso il ricorso alla convenzione CONSIP SIE 4, del nuovo appalto di durata 9 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative al lotto n. 1 e agli Istituti della zona Nord. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicatrice, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Con il sistema informatico, e la gestione delle chiamate, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà</p> |
|---|

possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine, programmabile a medio termine e programmabile a lungo termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo.

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 01/01/2021 Al 31/12/2021

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 | N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|-----------------------------|
| | delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici | totale richieste intervento pervenute nell'anno *100 | | |
| 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. 21073***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 l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord- Lotti n. 1-2-3-4). |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I lavori di manutenzione ordinaria di ripristino ed interventi negli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale - Zona Nord- Area Territoriale 1-2-3-4, la cui esecuzione è stata concessa in appalto con i contratti: Repertorio n. 11660 del 30 maggio 2019 Area Territoriale 1, Repertorio n. 11643 dell' 11 aprile 2019 Area Territoriale 2, Repertorio n. 11642 dell' 11 aprile 2019- Area Territoriale 3-,Repertorio n.11653 del 16 maggio 2019 Area Territoriale 4.- scadenza 30.06.2020. 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. Il Servizio 3, 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. 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 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</p> |
|--|

registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici.

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 | $\geq 90\%$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21074***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 04

| |
|----------------------------------|
| ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
|----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|------------------------------|
| ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento I ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, allo smaltimento amianto e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 dello scorso anno ed ancora in essere. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso, l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: 1) "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; 2) "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; 3) "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; 4) "creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; 5) "scansione di tutta la</p> |
|---|

documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; 6) "Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; 7) "Monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; 8) "Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; 9) "Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; 10) "Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., ecc) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

| |
|--|
| Dip/Serv: DIR0104 - Servizi per la formazione professionale |
| Responsabile: Dott. STEFANO CARTA |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B1 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 1 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 3 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 6 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 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 | 965 |
| 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 | 445 |
| Bilancia | 1 |
| Calcolatrice | 1 |
| carrello uso ufficio | 36 |
| cassaforte | 3 |
| Cassettiere | 915 |
| 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 | 1068 |
| PC Portatile | 33 |
| Personal computer | 962 |
| Poltrona | 1197 |
| Scaffalatura | 465 |
| Scala | 1 |
| scanner | 25 |
| Scrivania | 1037 |
| Sedia | 1930 |
| server | 13 |
| sgabello | 9 |
| Software | 100 |
| Specchio | 2 |
| stampante | 498 |
| 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. 21100*****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 delle attività di Formazione Professionale, attraverso gli Enti Convenzionati, ai sensi dell'art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della suddetta Legge regionale, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) i c.d. Centri a gestione diretta. Con riferimento alla formazione professionale in regime convenzionale, l'obiettivo primario è garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che scelgano di accedere ai percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati. L'offerta formativa dei percorsi di istruzione e formazione professionale è rivolta prevalentemente ai giovani in età di obbligo di istruzione (14-16 anni) e formativo (14-18 anni). I percorsi triennali di istruzione e formazione professionale (IeFP) sono validi per assolvere all'obbligo di istruzione e al diritto/dovere di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53". Tali percorsi, la cui attivazione (I anni) e prosecuzione (II e III anni), nei limiti delle risorse finanziarie costituite da fondi esterni all'ente - europei, nazionali e regionali - che la Regione Lazio trasferisce annualmente alla Città metropolitana di Roma Capitale con il Piano annuale del Sistema educativo degli interventi, è subordinata all'esito di un Avviso pubblico annuale di Città metropolitana ed hanno la finalità di garantire il diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione entro il diciottesimo anno di età attraverso l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale corrispondente ai livelli previsti dal quadro EQF (Quadro Europeo delle Qualifiche); di accrescere, attraverso la predisposizione di un sistema che consenta, sia in termini di</p> |
|--|

prevenzione che di contrasto della dispersione scolastica, l'effettivo diritto per tutti all'istruzione/formazione, ampliando la platea dei giovani che completano con successo il proprio percorso educativo in un'ottica di occupabilità; di assicurare, attraverso un sistema reciproco di certificazione delle competenze, intermedio e finale, il reciproco riconoscimento di crediti ai fini dei passaggi e dei rientri tra i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale; di sostenere l'integrazione tra politiche attive per il lavoro e servizi pubblici per l'impiego e la formazione professionale in sinergia con tutti gli attori pubblici e privati che nel territorio di riferimento si occupano della materia. I Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I. annuali o biennali) realizzati nei Centri di Formazione Convenzionati, destinati a giovani disabili e volti all'acquisizione di competenze professionali, sono finanziati esclusivamente con risorse del Fondo Sociale Europeo che la Regione Lazio assegna nell'ambito del Piano annuale del Sistema educativo degli interventi, sempre ad esito del precitato Avviso pubblico. Nelle more del perfezionamento e dell'approvazione degli atti normativi e amministrativi afferenti il riordino delle funzioni e della conseguente individuazione del ruolo che la Città Metropolitana avrà nell'ambito della formazione professionale, l'attività del Servizio si concentra sulle azioni volte a garantire da un lato il mantenimento e il corretto svolgimento dell'attività ricorrente in ambito di obbligo formativo per quanto concerne l'anno formativo 2020/2021, dall'altro l'avvio dell'anno formativo 2021/2022, ponendo in essere in linea con la tempistica indicata nel Piano annuale regionale tutti gli atti necessari all'avvio delle nuove attività formative.

Risultato atteso

Formazione professionale in regime di convenzione: Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Mantenimento attività formativa- corsi IeFP | Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100 | <=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 2 | Mantenimento attività formativa corsi P.F.I. | Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21098***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 delle collaborazioni interdipartimentali con particolare riferimento all'Ufficio Europa |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il Servizio 4 del Dipartimento I, 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. Il Servizio è, attualmente, ideatore e soggetto attuatore dei seguenti progetti di mobilità lavorativa europea finanziati dal Programma dell'UE per l'occupazione e l'innovazione sociale (EaSI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Your first EURES job" (www.yourfirsteuresjob.eu): progetto avviato nel 2013, in stretto coordinamento con ANPAL (Lead applicant del progetto), rivolto a cittadini tra i 18 e i 35 anni e alle imprese dell'Unione Europea, più Norvegia e Islanda, che ad Aprile 2021 conclude la sua 6° fase; - "Reactivate The HUB 2018-2020" (www.reactivatejob.eu): progetto, avviato nel 2018, rappresenta la 3° fase del "Progetto Reactivate" del 2016, rivolto a cittadini europei con più di 35 anni e alle imprese dell'UE, di cui Città metropolitana è capofila di un'importante rete di partner e di soggetti associati. In "Your first EURES job" e "Reactivate", tanto i candidati che le imprese ricevono servizi specialistici one-to-one, supporto e assistenza individualizzata pre e post-placement. Inoltre, |
|--|

vengono erogati specifici contributi finanziari: - per l'organizzazione di colloqui di lavoro all'estero; - per corsi di formazione specialistica e sui soft skills; - per il pagamento di corsi lingua; - per il riconoscimento delle qualifiche professionali all'estero; - per la copertura delle prime spese per la mobilità a favore del candidato. Sono, altresì, previsti benefici finanziari alle PMI per coprire le spese di formazione di ingresso del neoassunto (integration program-me), formazione concordata con le imprese e validata dalla Città metropolitana di Roma Capitale. Al fine di coinvolgere un numero sempre maggiore di beneficiari, vengono organizzati eventi informativi, prevalentemente online a causa della pandemia. Inoltre, per facilitare l'incontro domanda/offerta sono previsti diversi recruitment day, anche questi svolti prevalentemente online nel periodo della pandemia. In continuità e dall'unione dei progetti Your first Eures job e Reactivate nasce il nuovo progetto EURES-TMS, avviato a marzo 2021, che mira a favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro nei paesi dell'Unione Europea + Norvegia e Islanda, promuovendo una circolazione fair e volontaria dei lavoratori offrendo una risposta agli squilibri del mercato del lavoro europeo. Rientrano nel progetto tutti i cittadini residenti nell'Unione Europea + Norvegia e Islanda con 18 anni + pur prevedendo il progetto obiettivi diversi fra lavoratori 18-35 anni e lavoratori 35+. Le attività di EURES-TMS sono gestite tramite la piattaforma creata ad hoc da Anpal cui sono state trasferite informazioni contenute nella piattaforma EUjob4EU realizzata da Città Metropolitana di Roma Capitale per la gestione dei Progetti Your first Eures job e Reactivate. Città Metropolitana di Roma Capitale, partner del progetto, e Capitale Lavoro, in qualità di affiliato, hanno i seguenti compiti: 1) Agire in qualità di organizzazione intermediaria per il reclutamento, la selezione e il collocamento; 2) Coordinare l'erogazione dei corsi di lingua on-line, della formazione preparatoria e dei welcome services 3) Supportare ANPAL nel coordinamento dell'attività di rendicontazione 4) Partecipare alle attività di promozione e comunicazione; 5) Partecipare alle attività trasversali in qualità di partner/affiliato Per quanto attiene al potenziamento del rapporto interdipartimentale ed in particolar modo con l'Ufficio Europa, si intendono programmare ed attivare processi congiunti che mirino alla realizzazione di azioni che, sommando le diverse competenze, utilizzino in maniera funzionale, le risorse economiche provenienti da fondi europei, regionali e statali. Un insieme quindi di attività congiunte e complementari che, in raccordo con la società in house, Capitale Lavoro, possano consentire la diffusione e l'implementazione dei progetti, attivati presso il Servizio o a supporto di altri progetti, la cui titolarità si colloca presso altri Dipartimenti o Servizi. Detta collaborazione vedrà in particolare il focus sulla 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. Così come la collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus E-motion e Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato, per lo sviluppo economico del territorio della Città metropolitana Attivazione di un tavolo di lavoro con le altre città metropolitane italiane anche in collaborazione con l'ufficio di Pianificazione Strategica. Avvio delle relazioni con le città statunitensi impegnate nell'Alleanza USA per l'apprendistato ed esplorazione della possibilità della loro partecipazione alla Rete delle Città per l'Apprendistato e all'evento di settembre. L'iniziativa, inquadrata e finanziata nell'ambito del progetto metropolitano Sì, Vale! (finanziato nell'ambito delle iniziative di promozione dell'apprendistato) 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. Sono stati approvati e in corso 3 progetti ERASMUS+: "EMOTION: Potential of high sensitivity", HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS) e PRO-motion. Sensitive career management (PRO-MOTION). "EMOTION: Potential of high sensitivity" è un progetto volto a sviluppare, testare e implementare un modello globale di supporto ai bambini altamente sensibili in età pre-scolare e primaria. L'intero progetto prevede lo sviluppo del test di assessment, di strumenti educativi di supporto per genitori e insegnanti e la validazione del modello attraverso un percorso formativo rivolto ai bambini e a supporto di docenti/formatori di HSC. Nel primo semestre 2021 è prevista la conduzione del pilota per la validazione del modello con due classi di bambini, insegnanti e genitori, l'organizzazione, in collaborazione con il capofila, della formazione in-ternazionale di formatori, educatori, counsellor e genitori e l'organizzazione e realizzazione del webinar online metropolitano di presentazione del modello, dei materiali educativi sviluppati e dei risultati del progetto pilota da realizzarsi in collaborazione con la scuola pilota. Le attività progettuali si chiudono ad agosto 2021. Il Progetto ERASMUS+ HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS), sulla base dei risultati del progetto E-motion, si pone i seguenti obiettivi: 1. Sviluppo del corso sull'alta sensibilità, basato sulle più recenti attività di ricerca internazionale, 2. Sviluppo del manuale e del programma del corso, 3. Preparazione di una biblioteca digitale con strumenti, metodi, materiali supplementari sull'alta sensibilità 4. Preparazione del corso introduttivo, Gruppo target: il gruppo target principale è costituito da docenti/formatori (personale interno ed esterno) di organizzazioni partner e da un gruppo di studenti: studenti, studenti adulti post-laurea, futuri insegnanti, terapisti, operatori sanitari, psicologi, formatori e tutor della formazione professionale di base e superiore, orientatori scolastici e professionali, educatori e professionisti adulti alla ricerca di offerte di competenze. Il progetto, avviato il 01.12.2020 si concluderà il 30.06.2023.

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, politicobistituzionali, 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 Cabina 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 40/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|---------------------------|-------------------------|
| 1 | Beneficiari (candidati ed aziende) che ricevono servizi specialistici (supporto ed assistenza individualizzata pre e post placement, contributi finanziari, formazione preparatoria) sui progetti (YfEj, Reacti-vate, EURES-TMS) | $(n^{\circ} \text{beneficiari 2021} / n^{\circ} \text{beneficiari 2020}) * 100 = 100\%$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Organizzazione e partecipazione a eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti di mobilità anche in modalità on line | $n^{\circ} \text{eventi realizzati 2021} / n^{\circ} \text{eventi realizzati 2020} * 100 = \text{risultato}\%$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Candidati assunti, attraverso le procedure di Reactivate /YfEj/EURES-TMS | $n^{\circ} \text{candidati assunti nel 2020} / n^{\circ} \text{candidati assunti nel 2021} * 100 = 85\%$ | =85% (decescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Erogazione di servizi di formazione preparatoria (corso di lingua, coaching, MOOC) | n. servizi di formazione preparatoria attivati | ≥ 200 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Focus group realizzati con HR, manager, responsabili di servizi, titolari di imprese, lavoratori nell'ambito dei progetti Erasmus + | N° focus Group realizzati | =4 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21099***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

| |
|--|
| Centri di Formazione a gestione Diretta (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.), Scuola delle Energie e Progetto " Dissolvenza Incrociata " |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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, Cassia e Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). L'offerta di corsi rivolti all'utenza dei maggiorenni è funzione della programmazione POR 2014 /2020 ad essi destinata da parte della Regione Lazio, che si esplicita con l'apertura di avvisi pubblici periodici per la candidatura di progetti formativi. L'offerta, si completa, poi, con la realizzazione dell'attività formativa delle Scuole Tematiche, in forza della convenzione triennale con la Regione Lazio (POR 2014/2020 Asse III) della formazione programmata, in partnership interorganica con la società in house Capitale Lavoro SpA: la Scuola delle Energie, unico progetto in corso, forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili, ha come poli territoriali i CMFP di</p> |
|--|

Civitavecchia, Cave, Roma-Cassia, Roma- Acilia. Esiste inoltre un progetto che riguarda la Scuola del Cinema, transitata nelle competenze della Regione Lazio, ma che è supportata nella fase di transizione, per la quale deve approvarsi, con Decreto del Sindaco, il "Progetto Dissolvenza Incrociata" volto ad accompagnare il passaggio delle competenze sviluppate nel corso delle precedenti edizioni senza soluzione di continuità dalla Città metropolitana alla Regione stessa e parimenti tra le due in house Capitale Lavoro S.p.A. e Lazio Crea S.p.A. 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 delle attività secondo le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; l'attività di rendicontazione e monitoraggio delle attività didattiche e delle spese secondo la normativa regionale e comunitaria sia delle annualità in corso che delle annualità concluse.

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. Realizzazione delle attività formative annualità 2021 presso la Scuola delle Energie. Realizzazione del Progetto Dissolvenza Incrociata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 20/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Mantenimento attività formativa- corsi IeFP | (N° di corsi attivati nell'AF 2021-2022/ N° di corsi attivati nell'AF 2020/2021) * 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Attivazione piattaforma proprietaria di formazione a distanza | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21102***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

| |
|--|
| <p>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. L'attuale normativa che regola l'apprendistato, distingue in tre tipologie il contratto di lavoro: a. apprendistato per la qualifica e il diploma professionale che può essere stipulato a lavoratori dai 15 ai 29 anni per assolvere all'obbligo formativo o conseguire una qualifica professionale o titolo di studio in ambiente di lavoro; b. apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere che può essere stipulato a lavoratori dai 18 ai 29 anni che hanno espletato l'obbligo formativo e intendono apprendere un mestiere sul luogo di lavoro; c. apprendistato di alta formazione e ricerca che può essere stipulato a lavoratori dai 18 ai 29 anni per conseguire un diploma di istruzione secondaria, una laurea, un master, un dottorato di ricerca, svolgere attività di ricerca e di praticantato, acquisire un certificato di specializzazione tecnica superiore in accordo con le imprese e le istituzioni scolastiche. 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,</p> |
|--|

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 segretariato 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 segretariato 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. La promozione sopra descritta si sostanzierà in un'offerta articolata di eventi e iniziative in corso di programmazione rivolti a stakeholder chiave del territorio metropolitano quali Comuni metropolitani a vocazione industriale, Associazioni Datoriali e professionali, al fine di promuovere il ricorso allo strumento dell'Apprendistato di nuovo modello, con ciò favorendo, in particolare, percorsi duali per l'acquisizione di competenze verdi e digitali.

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 20/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso | (Numero pre controlli/ Numero richieste rimborso)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Elaborazione report annuale | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Eventi online e in presenza realizzati con città metropolitane italiane e/o europee nell'ambito delle attività Rete delle Città per l'Apprendistato | Numero di Eventi realizzati | >=3 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21101***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 15

| |
|---|
| POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE |
|---|

Programma n. 02

| |
|--------------------------|
| FORMAZIONE PROFESSIONALE |
|--------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Supporto agli Enti locali per la formazione professionale |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Anche per l'anno formativo 2020/2021, a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale. Con Decreto sindacale n. 97/2019 è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 13 novembre 2021, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata biennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 3069 del 27/10/2020 e successiva integrazione con Determinazione Dirigenziale R.U. n.3154 del 30/10/2020 il Servizio ha conseguentemente approvato e sottoscritto gli Accordi di Collaborazione annuale ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241, per la realizzazione di percorsi di IeFP triennale, PFI e di IeFP con modalità Duale da realizzarsi presso i CFP di Roma Capitale, attraverso la contrattualizzazione di formatori ed esperti per il tramite della Società in House Capitale Lavoro S.p.A a cui è stata affidata la Commessa in oggetto n. 19 del PDO 2020 con la Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4363 del 30/12/2020. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 3328 del 11/11/2020 CMRC ha proceduto all'approvazione e sottoscrizione dell'Accordo di collaborazione per la gestione dei servizi da realizzare presso le quattro scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale - Anno Formativo 2020/2021, sempre con il tramite della Società in house a cui è stata affidata la Commessa in oggetto n. 21 del PDO 2020 con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4417 del 31/12/2020 Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del</p> |
|--|

Sindaco n. 171 del 23/12/2020 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione annuali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per l'Anno Formativo 2020/2021. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4379 del 30/12/2020 è stata affidata la Commessa in oggetto n. 20 del PDO 2020. Entrambi gli enti Roma Capitale e Città di Fiumicino hanno richiesto la prosecuzione dell'intervento a supporto, si prevede, pertanto, la stipula di un nuovo Protocollo d'Intesa e/o accordi di collaborazione volti alla continuazione della collaborazione anche per l'anno formativo 2021/2022.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 15/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|---|---------|-----------------|-------------------------|
| 1 | Rinnovo degli Accordi di collaborazione per supporto alle IEFP del Comune di Roma Capitale e Fiumicino per A.F. 2021/2022 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Rinnovo Accordo di collaborazione per supporto alle Scuole delle Arti e dei Mestieri del Comune di Roma Capitale per A.F. 2021/2022 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

| |
|--------------------------------------|
| DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA' |
| |

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 | 6 |
| B1 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 2 |
| B1 | OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE | 125 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 13 |
| B3 | CAPO CANTONIERE | 8 |
| B3 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| C | CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO | 17 |
| C | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 4 |
| C | GEOMETRA | 12 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 43 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 3 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 16 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 5 |
| D3 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 7 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 2 |
| D3 | GEOLOGO | 1 |
| DIRIGENTE | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| | DIRIGENTE | 4 |
| Totale | | 286 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 391 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| Attaccapanni | 1 |
| Attrezzature informatiche varie | 3 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 168 |
| Autocarri/furgon | 54 |
| Automobile | 59 |
| Calcolatrice | 1 |
| cassaforte | 2 |
| Cassettiere | 231 |
| Classificatore/Schedario | 14 |
| Climatizzatore | 7 |
| divano | 2 |
| Equipaggiamento - Decespugliatore | 225 |
| 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 | 191 |
| Pala meccanica | 4 |
| PC Portatile | 6 |
| Personal computer | 186 |
| Plotter | 4 |
| Poltrona | 233 |
| Rimorchio | 2 |
| Scaffalatura | 27 |
| Scala | 2 |
| scanner | 8 |
| Scrivania | 221 |
| Sedia | 228 |
| Software | 24 |
| spargisale | 28 |
| stampante | 73 |
| Tavolo | 22 |
| trattore | 18 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'**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 | 3 |
| C | CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO | 1 |
| C | GEOMETRA | 3 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 13 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 5 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D3 | FUNZ. TECNICO LAUREATO | 4 |
| | 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 | 32 |
| Attaccapanni | 1 |
| Attrezzature informatiche varie | 1 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 4 |
| Autocarri/furgon | 2 |
| Automobile | 6 |
| cassaforte | 2 |
| Cassettiere | 21 |
| Climatizzatore | 1 |
| fotocamera digitale | 5 |
| mobile | 15 |
| monitor | 22 |
| PC Portatile | 3 |

| | |
|-------------------|----|
| Personal computer | 21 |
| Plotter | 2 |
| Poltrona | 26 |
| scanner | 1 |
| Scrivania | 19 |
| Sedia | 65 |
| Software | 11 |
| stampante | 10 |
| Tavolo | 7 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21104*****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

| |
|---|
| <p>In attuazione del decreto della Sindaca n. 24 del 22.03.2021 di revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale, di adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della legge 07 aprile 2014, n. 56, la Direzione del Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" svolge attività di coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento, in particolare per gli interventi della mobilità pubblica (parcheggi, nodi di scambio, corridoi della mobilità, sottopassib&) 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, favorendo la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Cura inoltre il coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana. A partire dal 2018 sono state assegnate dal Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti ingenti risorse con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria di Province e Città metropolitane che finanziano la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le altre spese tecniche necessarie per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo delle infrastrutture incluse le pavimentazioni, i ponti, i viadotti, i manufatti, le gallerie, i dispositivi di ritenuta, i sistemi di smaltimento acque, la segnaletica, l'illuminazione, le opere per la stabilità dei pendii di interesse della rete stradale, gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura esistente in termini di caratteristiche costruttive della piattaforma veicolare, ciclabile e pedonale, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti e dei dispositivi di sicurezza passiva installati e gli interventi di realizzazione di percorsi per la tutela delle utenze deboli. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 16 febbraio ha attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale l'importo di € 10.018.250,66 per il quinquennio 2019- 2023, il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 19 marzo 2020, n.</p> |
|---|

123 ha ripartito ulteriori risorse per il quinquennio 2020-2024 attribuendo alla Città metropolitana di Roma Capitale la somma di € 2.021.046,55 per il 2020, di 3.705.252,02 nel 2021 e di € 9.263.130,04 dal 2022 al 2024. Infine il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti²⁹ maggio 2020 n.224, recante "Ripartizione e utilizzo dei fondi previsti dall'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, riferito al finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria" ha previsto l'integrazione di risorse finanziarie per la Città metropolitana di Roma Capitale pari ad € 707.366,29 per l'annualità 2021 ed Euro 1.010.523,28 per l'annualità 2022 e per l'annualità 2023 oltre ad ulteriori 4 milioni per l'intervento di Grottaferrata per le annualità 2020-2023. La direzione si occupa di monitorare l'uso delle risorse ed il completamento degli interventi e di rendicontare gli interventi al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il coordinamento riguarderà gli interventi tecnici della viabilità per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP La programmazione 2021-2023 si pone in coerenza ed in linea di continuità con la programmazione precedente. In tema di coordinamento della Direzione si prevede di firmare e gestire l'Accordo di collaborazione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Consiglio Nazionale delle Ricerche- Istituto sull'Inquinamento Atmosferico finalizzato al progetto di "Studio specialistico per la pianificazione e lo sviluppo di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale - SiGePaS con l'obiettivo di definire i criteri per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana.

Risultato atteso

Il risultato atteso è il monitoraggio degli interventi di viabilità inseriti nell'annualità 2021 per la migliore programmazione delle opere pubbliche ed il coordinamento e la rendicontazione degli interventi di viabilità finanziati dai decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili). Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere approvate con il Programma Triennale delle Opere 2021-2023 sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito in condivisione sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi delle quattro aree territoriali della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento per il coordinamento tecnico attuato dalla Direzione è legato all'elaborazione del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale _ SiGePaS il cui obiettivo prioritario, nella strategia di valorizzazione degli asset viari esistenti, è fornire gli indirizzi per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana, al fine di assicurare la continuità della circolazione ai nodi o poli erogatori di servizio della Città metropolitana. Allo stesso tempo devono essere definiti gli indirizzi per il monitoraggio costante dello stato delle infrastrutture, al fine di pianificare in modo efficiente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari. Per le infrastrutture della mobilità in corso di progettazione e realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento per gli interventi inseriti in precedenti programmazioni in particolare: il parcheggio di S. Maria della Pietà di Roma; il parcheggio di Roma Colle Mattia; il parcheggio di Roviano Tiburtina; il Ponte di Frascati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento | Interventi monitorati anno 2021/interventi complessivi programmati anno 2021* 100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati): Intervento: Parcheggio S. Maria della Pietà: gestione del cantiere e conclusione dei lavori valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Roviano Tiburtina, avvio gestione cantiere valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Colle Mattia; conclusione della conferenza di servizi per la progettazione preliminare, fase successiva di progettazione valore previsto 0,25 Intervento Ponte Frascati: riavvio dei lavori e gestione del cantiere Valore previsto 0,25 TOTALE VALORE: 1,00. | Somma parametri di valutazione*100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Firma Accordo di collaborazione tra Città metropolitana e CNR IIA | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21108***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 10

| |
|-----------------------------------|
| TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA |
|-----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|-------------------------------------|
| VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI |
|-------------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>L'obiettivo prevede di sviluppare le azioni a supporto della mobilità sostenibile. In particolare è rivolto alla realizzazione del progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana) all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente condiviso con Roma Capitale e con Roma Servizi per la Mobilità. Si prevede di presentare entro marzo 2021 il progetto di rimodulazione al Ministero dell' Ambiente oggi Ministero della Transizione ecologica per un costo complessivo di 5 milioni di euro di cui 3 milioni finanziati dal Ministero dell'ambiente e 2 milioni di cofinanziamento della Città Metropolitana. Le azioni progettuali si modificheranno rispetto all'impianto iniziale riguardando nello specifico: percorsi ciclabili per un valore di 1.776.363,00; interventi sulle scuole per mettere i percorsi pedonali in sicurezza per € 275.000,00; smart working, coworking e telelavoro per € 360.000,00; buoni mobilità per spostamenti green sistematici per € 250.000,00; formazione e comunicazione per i mobility manager per € 100.000,00. Per dare una maggiore accelerazione al progetto MODOCIMER pur mantenendo lo stesso importo complessivo di cofinanziamento pari ad € 2.000.000,00 s'intende di inserire quale ulteriore nodo di scambio l'intervento del parcheggio di Roviano Tiburtina che in linea con le politiche di mobilità di Città metropolitana e con i criteri guida del progetto ed essendo giunto alla fase di realizzazione consentirà di produrre in tempi brevi introiti più funzionali all'avanzamento del progetto e all'investimento sulle altre azioni previste. In relazione alla complessità delle azioni proposte e alle quantità di risorse da gestire si pensa di richiedere una proroga di 24 mesi per completare il progetto. A seguito dell'emergenza COVID è stato necessario rivalutare interamente il POD dando priorità a scelte di mobilità sostenibile più in linea con il distanziamento sociale (piste ciclabili acquisto bici elettriche) e conformi alle politiche del governo centrale e più finalizzate a fornire soluzioni a supporto della gestione dell'emergenza epidemiologica per la mobilità dei dipendenti e delle scuole. In collaborazione con Roma Capitale e con il supporto della società Roma Servizi per la mobilità si sono definite ed integrate le azioni contenute nella Relazione illustrativa della proposta di rimodulazione anche in considerazione della sottoscrizione a novembre 2019 dell'Accordo Quadro per la collaborazione nell'ambito delle attività di pianificazione della</p> |
|---|

mobilità sostenibile relativo sia alla redazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile. Tra le attività necessarie a realizzare soluzioni efficaci in materia di mobilità sostenibile in linea con strategie definite dalle politiche europee è la gestione del progetto europeo SMART MR come strumento per favorire il confronto e lo scambio di buone pratiche sia con i partners europei che con i principali attori del territorio. La pandemia di COVID-19 ha avuto un grave impatto sulla mobilità e sui trasporti nelle regioni metropolitane. Ha messo in discussione l'organizzazione del trasporto, ha cambiato i modelli di mobilità e la ripartizione modale, ha aumentato la necessità della logistica dell'ultimo miglio e ha trasformato la percezione delle aree abitative, dei luoghi di lavoro e dell'organizzazione spaziale. Il progetto SMART MR è terminato a marzo 2021 ma nel corso del 2021 si prevede di partecipare alla 5 call del progetto per estendere di un anno le attività del progetto SMART MR. Per rivalutare le tendenze e mitigare le sfide poste da COVID-19, i partner del progetto condivideranno le loro esperienze e soluzioni, aiutando così le autorità locali e regionali a reimpostare le tendenze nella direzione prevista nel progetto. I partner del progetto analizzeranno i processi indesiderati e discuteranno le risposte adeguate nell'ambito dello scambio interregionale di esperienze tramite sette successivi e-workshop (eWS), ognuno dei quali affronta un campo specifico: In particolare Città metropolitana analizzerà l'integrazione delle esperienze COVID-19 nei piani di mobilità. Al termine sarà organizzato un seminario fisico a Barcellona, per affrontare complessivamente i processi e le risposte al COVID-19 nelle regioni metropolitane. Altro tema rilevante è il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile destinato al rinnovo del parco degli autobus dei servizi di trasporto pubblico locale e regionale ed alla promozione e al miglioramento della qualità dell'aria con tecnologie innovative. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile è stato approvato con DPCM 17 aprile 2019, ha previsto risorse statali destinate all'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. Il decreto Interministeriale n. 71 del 09/02/2021 ha assegnato alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712.693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Nei primi tre anni del quinquennio, si può destinare sino al 50% del contributo per la predisposizione della necessaria rete infrastrutturale. Il restante 50%, ovvero una percentuale superiore qualora l'ente risulti già dotato della infrastruttura di supporto, dovrà essere destinata all'acquisto di mezzi. Nei due anni successivi, il 100% del finanziamento dovrà essere utilizzato esclusivamente per l'acquisto di veicoli. Nell'ambito delle risorse destinate alla predisposizione della rete infrastrutturale, nel limite massimo del 2%, possono essere destinate risorse alla predisposizione di piani di investimento esecutivi.

Risultato atteso

In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso è quello di ottenere l'approvazione della rimodulazione da parte del Ministero della Transizione ecologica e di avviare le azioni previste nel progetto. Nel 2021 si prevede di raggiungere i seguenti risultati: a) approvazione del POD rimodulato da parte del Ministero della Transizione Ecologica; b) avvio della progettazione e realizzazione degli interventi di ciclabilità inseriti nel progetto c) avvio della realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici individuati. In riferimento al progetto SMART MR il risultato atteso è la preparazione della documentazione per la 5 call del progetto Interreg per il prolungamento di un ulteriore anno del progetto. A seguito dell'approvazione dell'estensione di un'ulteriore anno dovrà essere individuato l'esperto esterno che guiderà il gruppo di lavoro nelle analisi del progetto. La finalità del progetto è analizzare la

pianificazione del PUMS: le strategie incluse nel documento devono essere riconsiderate sulla base delle mutate circostanze ed individuate nuove linee guida. I risultati del progetto saranno presentati in due newsletters e integrati nelle politiche locali/regionali trasferendo le lezioni apprese a livello locale e discutendole con gli stakeholder locali. Il risultato atteso rispetto al Piano Strategico Nazionale di Mobilità sostenibile è la costituzione ed il coordinamento di un Unità di progetto. Il dipartimento II "Mobilità e Viabilità" si avvarrà della sinergia operativo/funzionale delle risorse professionali del Dipartimento IV "Pianificazione, Sviluppo e Governo del territorio" e della Ragioneria Generale nonché delle ulteriori strutture dell'Ente ratione materiae nell'adozione delle misure e delle attività richieste dalla normativa sopra richiamata. L'obiettivo è quello di predisporre progetti di acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa anche con il supporto e l'attività di soggetti terzi. Prosecuzione delle attività del Mobility manager. Riavvio delle navette aziendali e gestione Convenzione Metrebus

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE **PESO:** 25/100

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Approvazione rimodulazione del POD del progetto MODOCIMER | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Predisposizione atti per la prosecuzione progetto SMART MR | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Predisposizione scheda di progetto Piano Nazionale di Mobilità sostenibile | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21109***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 10

| |
|-----------------------------------|
| TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA |
|-----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|-------------------------------------|
| VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI |
|-------------------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Mantenimento degli standard qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il personale tecnico della direzione del Dipartimento II, nell'ambito delle proprie attività in materia di trasporti eccezionali utilizza l'applicativo "Trasporti eccezionali on line", per la gestione delle domande e il rilascio delle autorizzazioni. Lo sportello telematico costituisce esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali e allo sviluppo di nuove funzionalità del sistema in uso. Ha assunto rilevanza la necessità di porre in essere una modalità di rilascio delle autorizzazioni che tenga conto delle modificazioni per vetustà o mancanza di manutenzione delle strutture interessate dai transiti eccezionali. Questa necessità, emersa a seguito dei crolli di cavalcavia sul territorio nazionale, è stata affrontata in sinergia sia con il Servizio 3 del Dipartimento IV, con l'Ufficio di direzione del Dipartimento IV Sistema Informatico Geografico- GIS. L'implementazione del sistema di rilascio delle autorizzazioni con l'inserimento dello stradario aggiornato permetterà agli operatori di geolocalizzare, nella richiesta di rilascio on line, il percorso del trasporto di cui si richiede l'autorizzazione. Nelle more di costituire un catasto strade, si ricorrerà al supporto dell'Ufficio GIS del Dipartimento IV per l'aggiornamento cartografico delle intersezioni del sistema viario provinciale e relative infrastrutture (ponti, cavalcavia, sottopassaggi)</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| Mantenimento degli standard di qualità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e sviluppo delle nuove funzionalità allo sportello telematico. Proseguiranno nel 2021 gli atti di accertamento delle entrate per tassa usura strade correlata alla spesa per la sicurezza stradale da investire per la infomobilità o per azioni di supporto alla viabilità. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|--|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali | Pratiche istruite anno 2021\Numero di istanze idonee pervenute anno 2021*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Implementazione di una nuova funzionalità all'applicativo "Trasporti eccezionali on line" | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21105***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 connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>In attuazione della legge 7 aprile 2014 n. 56 che ha istituito le Città metropolitane, le stesse devono favorire l'avvio di forme di collaborazione tra i soggetti istituzionali che operano sul territorio metropolitano. Come indicato nell'art. 1, comma 11, le città metropolitane disciplinano, mediante i propri statuti, i rapporti tra le stesse e i Comuni del relativo territorio, prevedendo forme di organizzazione e di esercizio in comune di funzioni metropolitane e comunali mediante il relativo Statuto. Lo Statuto regola i rapporti tra la Città metropolitana e gli organismi amministrativi presenti sul territorio, come definiti dall'art. 27 e detta specifiche disposizioni tra i quali rileva l'art. 32 che prevede la possibilità per la Città metropolitana di "stipulare accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano, ai fini dell'organizzazione e gestione comune di servizi e funzioni o per la realizzazione di opere pubbliche di comune interesse, nel rispetto del principio di sussidiarietà". Il Dipartimento II promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite gli strumenti di programmazione negoziata, la stipula di accordi, convenzioni, protocolli di intesa ai fini "dell'organizzazione e gestione comune di servizi e funzioni o per la realizzazione di opere pubbliche di comune interesse, nel rispetto del principio di sussidiarietà". Oltre agli strumenti di programmazione volti a disciplinare aspetti operativi di interventi di viabilità molto complessi sono previsti accordi con i Comuni per la gestione delle infrastrutture per la mobilità. Le infrastrutture per la mobilità sono rivolte alla creazione di nodi di scambio, corridoi della mobilità, sostituzione di passaggi a livello per favorire un più efficace sistema di spostamento mediante le interconnessioni gomma-ferro. Le opere infrastrutturali realizzate sono date in gestione ai Comuni tramite Convenzioni. Per i parcheggi sono erogati i servizi di sosta con tariffe stabilite dalle disposizioni contenute nelle Convenzioni e gli introiti garantiscono la manutenzione delle opere. Ulteriore ambito di negoziazione è legato alla realizzazione delle ciclovie finanziate da risorse stanziare con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane". Le risorse sono destinate alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della</p> |
|---|

circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, effettuati in coerenza con i relativi aspetti urbani degli strumenti di programmazione regionale, i Piani urbani per la mobilità sostenibile (PUMS) e i Piani urbani della mobilità ciclistica denominati «biciplan», al fine di far fronte all'incremento elevato di tale mobilità.

Risultato atteso

Ruolo di coordinamento di Città metropolitana verso i comuni dell'area vasta e collaborazione tra enti nella gestione di interventi di viabilità e mobilità con particolare complessità. Oltre agli accordi operativi volti a disciplinare interventi puntuali di viabilità si prevede di disciplinare le convenzioni con i Comuni per gli interventi di mobilità per la gestione dei parcheggi ed in particolare di predisporre gli atti per la Convenzione di gestione del parcheggio di S. Maria della Pietà. Per le ciclovie urbane si prevede di predisporre le Convenzioni con i Comuni attuatori degli interventi reputati più pronti ed avanti nella progettazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione atti per la Convenzione con i Comuni per la realizzazione delle ciclovie urbane | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Predisposizione atti per la Convenzione di gestione parcheggio di S. Maria della Pietà | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

| |
|--|
| Dip/Serv: DIR0201 - Gestione amministrativa |
| Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 4 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 13 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 4 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 2 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 25 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|-----------------------------|-----------------|
| Armadio | 59 |
| Attrezzature tecniche varie | 1 |
| Cassettiere | 34 |
| Frigorifero | 1 |
| mobile | 4 |
| monitor | 31 |
| Personal computer | 24 |
| Poltrona | 32 |
| scanner | 1 |
| Scrivania | 31 |
| Sedia | 25 |
| spargisale | 3 |
| Tavolo | 1 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21112*****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

| |
|---|
| Predisposizione del regolamento sul canone unico patrimoniale L.160/19 ai fini dell'approvazione del Consiglio Metropolitan |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| La L. 160/19 impone agli Enti locali l'approvazione del regolamento sul Canone unico patrimoniale che incide sulle occupazioni suolo. Si parte da una situazione di n°4 regolamenti provinciali in materia di scavi, passi carrabili, impianti pubblicitari e occupazioni suolo, per giungere ad una proposta unitaria, riordinando la materia ed aggiornandola normativamente in un unico atto regolamentare |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Predisposizione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 35/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--------------------------------------|---------|-----------------|---------------|
| 1 | Predisposizione del "Regolamento per | Si/No | SI | INDICATORE DI |

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" ai fini dell'approvazione del Consiglio metropolitano | | | ACCESSIBILITA' |
|--|--|--|----------------|

OBIETTIVO N. 21013***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Missione n. 10

| |
|-----------------------------------|
| TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA |
|-----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|-------------------------------------|
| VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI |
|-------------------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| 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. Infine, per quanto concerne alle attività finalizzate alla manutenzione/riparazione dei mezzi le stesse sono dirette ad assicurare la piena funzionalità degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al personale tecnico e cantonieristico.

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 2021-2023. 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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/richieste di affidamento pervenute*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in | Autorizzazioni/preventivi approvati*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | rapporto ai preventivi di spesa approvati | | | |
|--|--|--|--|--|

OBIETTIVO N. 21015***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

| |
|--|
| <p>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</p> |
|--|

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 01/12/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

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. 21014***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Missione n. 10

| |
|-----------------------------------|
| TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA |
|-----------------------------------|

Programma n. 05

| |
|-------------------------------------|
| VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI |
|-------------------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| 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 01/01/2021 AI 31/12/2021 |
|------------------------------|

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. | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite. | Pratiche istruite/numero di istanze pervenute*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | 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: DIR0202 - Viabilita' zona nord |
| Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------|
| B1 | CANTONIERE | 7 |
| B1 | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 4 |
| B1 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 2 |
| B1 | OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE | 73 |
| B3 | CAPO CANTONIERE | 4 |
| C | CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO | 9 |
| C | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 2 |
| C | GEOMETRA | 6 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 6 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D3 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| D3 | FUNZ. TECNICO LAUREATO | 2 |
| D3 | GEOLOGO | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 121 |

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 | 21 |
| Automobile | 28 |
| Cassettiere | 58 |
| Classificatore/Schedario | 8 |
| Climatizzatore | 2 |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| divano | 2 |
| Equipaggiamento - Decespugliatore | 125 |
| 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. 21116*****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

| |
|---|
| Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>L'obiettivo consiste nel monitoraggio degli interventi di gestione e realizzazione di viabilità programmati per l'anno 2021, tenendo conto che la maggioranza degli interventi sono finanziati con le risorse provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 16 febbraio ha attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale l'importo di € 10.018.250,66 per il quinquennio 2019- 2023; poi il decreto 19 marzo 2020, n. 123 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha ripartito ulteriori risorse per il quinquennio 2020-2024 attribuendo alla Città metropolitana di Roma Capitale la somma di € 2.021.046,55 per il 2020, di 3.705.252,02 nel 2021 e di € 9.263.130.04 dal 2022 al 2024. Infine il decreto 29 maggio 2020 n.224 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, recante "Ripartizione e utilizzo dei fondi previsti dall'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, riferito al finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria" ha previsto l'integrazione di risorse finanziarie per la Città metropolitana di Roma Capitale pari ad € 707.366,29 per l'annualità 2021 ed Euro 1.010.523,28 per l'annualità 2022 e per l'annualità 2023 Con importi a valere sul Bilancio dello Stato 2018 e 2020 vengono finanziati la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le altre spese tecniche necessarie per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo delle infrastrutture incluse le pavimentazioni, i ponti, i viadotti, i manufatti, le gallerie, i dispositivi di ritenuta, i sistemi di smaltimento acque, la segnaletica, l'illuminazione, le opere per la stabilità dei pendii di interesse della rete stradale, gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura esistente in termini di caratteristiche costruttive della piattaforma veicolare, ciclabile e pedonale, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti e dei dispositivi di sicurezza passiva installati e gli interventi di realizzazione di percorsi per la tutela delle utenze deboli Per quanto attiene la fase di realizzazione dei lavori il personale tecnico provvede alla</p> |
|---|

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 provvede alla predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., all'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento e all'inserimento delle schede sui portali del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Risultato atteso

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti. Le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità. La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| 1 | n. interventi gestiti anno 2021 | $(\text{n. interventi gestiti anno 2021} / \text{n. interventi programmati anno 2021}) * 100$ | $\geq 90\%$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21118***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 connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento Mobilità e Viabilità. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| Raccolta delle informazioni sullo stato funzionale e prestazionale della strada e segnalazione dei guasti costruttivi e/o funzionali, conseguente segnalazione al Servizio che dovrà svolgere parimenti analoghi compiti di raccolta informativa, ancorchè, in via secondaria ed integrativa. Devono altresì essere accettate dal Servizio segnalazioni di carenze funzionali e/o di possibili rischi per la sicurezza stradale sia da parte degli altri servizi impegnati sul territorio, sia provenienti da privati cittadini. E' a tal fine prevista l'attivazione del servizio di reperibilità. In considerazione del sempre più esiguo numero di personale cantonieristico e della difficoltà di mantenere la vigilanza sulle strade si punterà a mantenere il controllo sulle strade anche con sistemi di riferimento georiferiti con il supporto dell'Ufficio GIS e con sistemi di controllo da remoto con i risultati provenienti dalla commessa a Capitale Lavoro per l'aggiornamento del catasto strade. |
|--|

Risultato atteso

| |
|---|
| Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso. Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, a coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate particolarmente rischiose. |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC. | (Km monitorati/km. complessivi)* 100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

| |
|---|
| Dip/Serv: DIR0203 - Viabilita' zona sud |
| Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO (INTERIM) |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------|
| B1 | CANTONIERE | 7 |
| B1 | OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE | 52 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 1 |
| B3 | CAPO CANTONIERE | 4 |
| B3 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| C | CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO | 7 |
| C | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 2 |
| C | GEOMETRA | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 |
| C | ISTRUTTORE TECNICO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 3 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 84 |

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 | 31 |
| 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 | 2 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 69 |
| Plotter | 1 |
| Poltrona | 75 |
| Rimorchio | 1 |
| Scala | 2 |
| scanner | 4 |
| Scrivania | 72 |
| Sedia | 52 |
| spargisale | 11 |
| stampante | 39 |
| Tavolo | 7 |
| trattore | 5 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21111*****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

| |
|---|
| Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>L'obiettivo consiste nella realizzazione e gestione degli interventi di viabilità programmati per l'anno 2021, tenendo conto che la maggioranza degli interventi sono finanziati con le risorse provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 16 febbraio ha attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale l'importo di € 10.018.250,66 per il quinquennio 2019- 2023; il decreto 19 marzo 2020, n. 123 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha ripartito ulteriori risorse per il quinquennio 2020-2024 attribuendo alla Città metropolitana di Roma Capitale la somma di € 2.021.046,55 per il 2020, di 3.705.252,02 nel 2021 e di € 9.263.130.04 dal 2022 al 2024. Infine il decreto 29 maggio 2020 n.224 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, recante "Ripartizione e utilizzo dei fondi previsti dall'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, riferito al finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria" ha previsto l'integrazione di risorse finanziarie per la Città metropolitana di Roma Capitale pari ad € 707.366,29 per l'annualità 2021 ed Euro 1.010.523,28 per l'annualità 2022 e per l'annualità 2023. Con importi a valere sul Bilancio dello Stato 2018 e 2020 vengono finanziati la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le altre spese tecniche necessarie per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo delle infrastrutture incluse le pavimentazioni, i ponti, i viadotti, i manufatti, le gallerie, i dispositivi di ritenuta, i sistemi di smaltimento acque, la segnaletica, l'illuminazione, le opere per la stabilità dei pendii di interesse della rete stradale, gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura esistente in termini di caratteristiche costruttive della piattaforma veicolare, ciclabile e pedonale, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti e dei dispositivi di sicurezza passiva installati e gli interventi di realizzazione di percorsi per la tutela delle utenze deboli. Per l'avanzamento degli interventi oltre al monitoraggio continuo rispetto alla programmazione è importante la fase di gestione e</p> |
|--|

realizzazione 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 provvede alla predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., all'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento e all'inserimento delle schede sui portali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (oggi Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili).

Risultato atteso

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti. Le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità. La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|-----------------------------------|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Gestione interventi viabilità sud | Numero interventi gestiti/ numero interventi programmati*100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21115***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 connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza, espletamento delle funzioni di tutela e di controllo delle strade assegnate alla Viabilità zona Sud |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| Raccolta delle informazioni sullo stato funzionale e prestazionale della strada e segnalazione dei guasti costruttivi e/o funzionali, conseguente segnalazione al Servizio che dovrà svolgere parimenti analoghi compiti di raccolta informativa, ancorchè, in via secondaria ed integrativa. Devono altresì essere accettate dal Servizio segnalazioni di carenze funzionali e/o di possibili rischi per la sicurezza stradale sia da parte degli altri servizi impegnati sul territorio, sia provenienti da privati cittadini. A tal fine prevista l'attivazione del servizio di reperibilità. In considerazione del sempre più esiguo numero di personale cantonieristico la Città metropolitana pur mantenendo le funzioni di indirizzo e di controllo sulle strade intende affidare in via sperimentale alla società in house Capitale lavoro spa i servizi di manutenzione ordinaria ricorrente e non ricorrente e di pronto intervento di 235 Km di strade dell'area sud con sistemi di controllo delle strade da remoto. |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso. Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. Il servizio offerto da Capitale Lavoro in via sperimentale ha il compito di fornire un supporto alla manutenzione delle strade e al personale cantonieristico che effettua quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro si trova ad operare in condizioni particolarmente rischiose. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Monitoraggio delle condizioni stradali | Numero Km monitorati/numero km complessivi rete stradale sud*100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

| |
|--|
| Dip/Serv: DIR0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti |
| Responsabile: Dott.ssa AMELIA LAURA CRUCITTI |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 5 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 10 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 6 |
| DIRIGENTE | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 24 |

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 |
| Attrezzature informatiche varie | 1 |
| Attrezzature tecniche varie | 3 |
| Cassettiere | 36 |
| Classificatore/Schedario | 3 |
| Frigorifero | 2 |
| mobile | 8 |
| monitor | 31 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 28 |
| Poltrona | 30 |
| scanner | 2 |
| Scrivania | 35 |
| Sedia | 37 |
| Software | 13 |
| stampante | 2 |

| | |
|--------|---|
| Tavolo | 2 |
|--------|---|

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21031*****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. 04

| |
|-----------------------------|
| ALTRE MODALITA DI TRASPORTO |
|-----------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Protocollo di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il Servizio svolge funzioni autorizzative per l'esercizio di attività di impresa e di attività professionale, attività di vigilanza e sanzionatoria; attività amministrativa relativa agli esami di abilitazione professionale, attività di coordinamento sul territorio nelle materie di competenza, attività di regolazione attraverso l'adozione di Regolamenti nei settori in cui svolge la competenza autorizzativa e di controllo, front-office con la cittadinanza. 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). 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 P.T.P.C.T. 2021 - 2023, approvato con D.C.M. n. 3/2021 evidenzia che «l'obiettivo, prefissato dall'A.N.AC. e fatto proprio dall'Ente, è quello di arricchire la formazione in materia di prevenzione della corruzione, attualmente ancorata al modello tradizionale basato su lezioni prevalentemente bfrontali', 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». Visto che l'A.N.AC. ha come scopo istituzionale la prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, attraverso l'attuazione del principio di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e in ogni settore della pubblica amministrazione e l'orientamento dei comportamenti e delle attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione, l'attivazione di un Protocollo di Intesa volto a stabilire una collaborazione tra l'Ente nel settore della mobilità privata e dei trasporti e l'Autorità garantirebbe non solo un'adeguata formazione alle risorse umane assegnate, ma anche</p> |
|--|

l'erogazione di un'attività di vigilanza preventiva finalizzata a supportare l'ufficio nella predisposizione di ciascuna fattispecie di atto autorizzativo e sanzionatorio, a verificarne la conformità alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a garantire il buon andamento, nonché al monitoraggio dello svolgimento delle procedure sottese al rilascio dei provvedimenti.

Risultato atteso

L'obiettivo è diretto a migliorare la performance individuale e organizzativa del Servizio, assicurando un aggiornamento costante alle risorse umane in servizio, nonché a semplificare le procedure con la standardizzazione e la verifica dei processi posti in essere. La collaborazione che l'Ente richiederà all'Autorità Nazionale Anticorruzione costituirà una misura organizzativa finalizzata a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza secondo le previsioni del P.T.P.C.T. 2021 - 2023. A tal proposito, saranno organizzati almeno n. 3 incontri e/o seminari info - formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio e, ove possibile, ai dipendenti interessati del Dipartimento e dell'Amministrazione. Il supporto collaborativo dell'A.N.A.C. avrà lo scopo di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di promuovere il buon andamento dell'attività amministrativa del Servizio, attraverso un'attività di monitoraggio dei processi e dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. Tale collaborazione assicurerà al Servizio l'erogazione di una prestazione di qualità nei confronti degli utenti, raccordando la molteplicità di interessi che agiscono a diversa scala territoriale. Le azioni sottese all'Intesa Istituzionale costituiranno un laboratorio strategico di metodologie e processi, nell'ambito del quale si potranno sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholders.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Gestione iter procedimentale relativo all'instaurazione del rapporto di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Proposta Decreto Sindacale di approvazione del Protocollo di Intesa istituzionale con l'A.N.A.C. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Realizzazione con la | N° incontri/seminari info | =100% | INDICATORE |

| | | | |
|--|---|-------------|--------------|
| collaborazione dell'A.N.A.C. di n. 3 incontri/seminari info - formativi rivolti alle risorse umane assegnate al Servizio | - formativi realizzati/N° incontri/seminari indicati nel Protocollo di Intesa istituzionale | (crescente) | DI EFFICACIA |
|--|---|-------------|--------------|

OBIETTIVO N. 21026***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Missione n. 10

| |
|-----------------------------------|
| TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA |
|-----------------------------------|

Programma n. 04

| |
|-----------------------------|
| ALTRE MODALITA DI TRASPORTO |
|-----------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Implementazione di servizi digitali per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse attraverso uno studio e un'analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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). In atto, lo «sportello digitale» è sostanzialmente rappresentato dall'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata assegnato, dal ricevimento programmato del pubblico attraverso appuntamenti gestiti con la posta elettronica ordinaria e/o contatto telefonico nelle giornate prestabilite di lunedì e giovedì, dalla creazione di fascicoli elettronici. Soltanto l'ufficio che provvede al rilascio delle licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio fruisce di un software specifico, a uso meramente interno. 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. Dunque, la trasformazione digitale, quale semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventa supporto al buon andamento ed espressione dei principi della collaborazione e della buona fede cui devono essere improntati i rapporti tra cittadino e amministrazione (art. 1, comma 2bis, L. n. 241/1990), nonché espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente. 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. 2021 - 2023 approvato con D.C.M. n. 3/2021. L'analisi muoverà da quattro direttrici, al fine di ottimizzare tempi e soluzioni: 1) dematerializzazione progressiva dei documenti cartacei</p> |
|--|

attraverso l'esclusivo utilizzo della posta elettronica certificata nei rapporti con l'utenza, richiesta al Servizio preposto di attribuzione ai responsabili del procedimento di firma digitale, richiesta al Servizio preposto di indirizzi di posta elettronica certificata dedicati a ciascuna fattispecie autorizzativa; 2) possibilità di riuso di software attivi presso altri enti riferiti a ciascuna fattispecie autorizzativa di competenza, che prevedano l'accesso on line da parte degli stakeholders; 3) realizzazione di uno sportello telematico che eroghi on line tutti i servizi di competenza dell'ufficio (licenze, autorizzazioni, scia) e che consenta l'accesso con SPID (Servizio pubblico di identità digitale) e CIE (Carta di identità elettronica) a cittadini e imprese; 4) cooperazione applicativa attraverso lo Sportello Unico per le attività produttive quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi. In ossequio al principio di economicità, la realizzazione dello studio per l'individuazione del modello migliore a garantire la prestazione dei servizi di competenza dell'ufficio a cittadini e imprese sarà effettuata con professionalità interne all'Ente. Tale analisi, effettuata in collaborazione con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio e secondo quanto previsto dall'AGID, consentirà di evadere il procedimento su istanza di parte attraverso un percorso totalmente digitale in ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, in armonia con i dettami del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, approvato con il D.P.C.M. 17.7.2020 e con gli atti di pianificazione IT adottati dall'Ente, nonché ai sensi del d.l. n. 77/2021, che, tra l'altro, richiama ed evidenzia l'obbligatorietà della digitalizzazione della P.A. e dell'interoperabilità delle banche dati.

Risultato atteso

L'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo strategico del P.T.P.C.T. 2021 - 2023, attraverso la quale, tra l'altro si realizza limitazione della discrezionalità amministrativa, massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, nonché una soluzione organizzativa in tema di trasparenza e una misura di prevenzione della corruzione. La finalità dell'obiettivo è quella di 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. Lo studio del modello di digitalizzazione del Servizio (riferito ai seguenti procedimenti: 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) di concerto con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio, garantirà l'avvio della transizione al digitale dei singoli uffici, ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, nonché l'accesso ai servizi dell'Ente in materia di mobilità privata e trasporti in forma semplificata, ottimizzandone la fruizione e conseguendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione su tutto il territorio metropolitano. L'utilizzo delle tecnologie digitali e di collaborazione tra tutti gli attori coinvolti realizzerà un sistema più efficace di dialogo tra l'Amministrazione e gli utenti (cittadini o imprese), migliorando il grado di innovazione e il processo decisionale. L'innovazione del Servizio si realizzerà con l'introduzione di nuovi strumenti di lavoro, riducendo la complessità del sistema, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna

e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Ciò, in armonia con il P.T.P.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente che prevede le misure volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi, nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici quali soluzioni organizzative in tema di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|----------------|------------------------|------------------------------|
| 1 | Studio e analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto | Si/No | SI | INDICATORE DI ACCESSIBILITA' |
| 2 | Collaborazione con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio. Costituzione gruppo di lavoro. | Si/No | SI | INDICATORE DI ECONOMICITA' |

OBIETTIVO N. 21033***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Missione n. 10

| |
|-----------------------------------|
| TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA |
|-----------------------------------|

Programma n. 04

| |
|-----------------------------|
| ALTRE MODALITA DI TRASPORTO |
|-----------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Aggiornamento sito istituzionale, pagina Trasporti e mobilità e modulistica riferita a ciascuna fattispecie autorizzativa. Realizzazione Carta dei servizi. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Il Servizio intende adottare soluzioni organizzative in tema di trasparenza dirette a rendere l'azione amministrativa esplicata sempre più efficace, secondo quanto previsto dal P.T.C.T. 2021 - 2023, poiché «l'implementazione delle iniziative preordinate a massimizzare i livelli di trasparenza e, per l'effetto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti (b&) continua a porsi quale primaria finalità nelle linee di azione dell'Ente». Lo stato di emergenza sanitaria, i limiti allo svolgimento della vita sociale e lavorativa da esso derivati hanno influito sulla rimodulazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini, mutandone i paradigmi e rendendo improcrastinabile l'introduzione di regole di flessibilità organizzativa degli uffici. Posto che l'efficienza del sistema amministrativo è uno snodo cruciale per la garanzia dei diritti e la protezione degli interessi pubblici, le misure, che saranno adottate nel corso dell'esercizio finanziario 2021, muovono da esigenze di semplificazione e snellimento delle procedure. Si procederà all'aggiornamento 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 orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio avvierà le procedure di modifica e integrazione dei Regolamenti adottati dall'Ente nei procedimenti a istanza di parte e d'ufficio di competenza, per armonizzarli con le norme sopravvenute, che disciplinano le fasi endoprocedimentali propedeutiche al rilascio di atti autorizzativi. In attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione ex L. n. 241/1990, nonché per assicurare l'erogazione di servizi di qualità, sarà predisposta la Carta dei Servizi, che indicherà agli utenti le modalità di erogazione degli stessi, gli standard di qualità perseguiti e le forme di tutela previste. Quindi, sarà aggiornata e modificata la modulistica allegata, riferita a ciascuna fattispecie autorizzativa per semplificare l'attività degli uffici, ottimizzare tempi procedurali, risorse umane e strumentali, nonché assicurare la partecipazione al procedimento, quale principio strumentale alla conoscibilità e alla trasparenza dell'azione</p> |
|---|

amministrativa. Si rammenta che la carta dei servizi evidenzia i principi fondamentali ai quali si ispira l'attività dell'Ente e la loro declinazione nell'operatività quotidiana; i fattori di qualità che gli utenti si attendono dallo svolgimento delle diverse attività promosse e realizzate; gli standard cui dovranno tendere le scelte compiute dall'amministrazione anche in considerazione delle attese dell'utenza; gli strumenti di rilevazione e controllo e le procedure di reclamo affinché gli utenti segnalino disservizi, nell'intento di consentire all'ente il ricorso alle soluzioni possibili. I predetti processi saranno attuati di concerto con i Servizi competenti dell'Ente di area giuridica e tecnica, sentiti, ove necessario, gli uffici competenti del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili. Il Servizio offrirà la propria disponibilità a ospitare stagisti e/o tirocinanti alle Università del territorio, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, al fine di creare un clima organizzativo volto alla valorizzazione delle risorse umane, che assumeranno anche il ruolo di "tutor aziendali" e trasferiranno la propria esperienza professionale agli interessati nell'ambito del progetto formativo condiviso.

Risultato atteso

L'obiettivo è diretto a bilanciare in modo sostenibile l'aumento del livello di trasparenza, assicurando la pubblicità delle informazioni necessarie all'utente, e l'esigenza di flessibilità organizzativa richiesta sia dallo di emergenza sanitaria, sia dalla carenza registrata di risorse umane e dall'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente. Un modello organizzativo integrato, efficiente e di qualità impone indifferibilmente una strategia di trasformazione del rapporto di lavoro atta a bilanciare il peso tra flessibilità e sicurezza, tra adattabilità del lavoratore e welfare work. Le misure che saranno adottate realizzeranno una struttura strategica che faciliterà il flusso delle informazioni; terrà conto dei bisogni sia nella dimensione interna - risorse umane - sia nella dimensione esterna - centralità del cittadino; tenderà a creare rapporti democratico-partecipativi; rafforzerà la motivazione attraverso il coinvolgimento delle risorse umane nell'attività e introdurrà criteri di flessibilità delle funzioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Proposta approvazione Carta dei servizi | Numero servizi ai cittadini e alle imprese tracciati su carta/Numero dei servizi ai cittadini e alle imprese di competenza dell'ufficio | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Integrazione e modifica norme | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|---------------------------|
| | regolamentari | | | |
| 3 | Aggiornamento modulistica riferita al rilascio di provvedimenti autorizzativi | N° modelli aggiornati/N° modelli da aggiornare | =100% (crescente) | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 4 | Aggiornamento sito web, pagina Trasporti e mobilità | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 5 | Approvazione Convenzione con Università per ospitare tirocinanti/o stagisti | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

| |
|---|
| DIR 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 | 12 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 6 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMBIENTALE | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 44 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 1 |
| C | RAGIONIERE | 2 |
| D1 | BIOLOGO | 1 |
| D1 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 8 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 12 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D1 | NATURALISTA | 1 |
| D3 | BIOLOGO | 5 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 6 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 2 |
| | DIRIGENTE | 3 |
| Totale | | 116 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------|-----------------|
| Armadio | 269 |

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Arredi e Macchine Varie | 5 |
| Attaccapanni | 4 |
| Attrezzature informatiche varie | 57 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 4 |
| Attrezzature tecniche varie | 230 |
| Autocarri/furgon | 79 |
| Automobile | 37 |
| Bacheca | 8 |
| Banco | 2 |
| Bilancia | 1 |
| cassaforte | 4 |
| Cassettiere | 211 |
| Classificatore/Schedario | 53 |
| Climatizzatore | 26 |
| divano | 1 |
| Equipaggiamento - Decespugliatore | 14 |
| Equipaggiamento - Motosega | 15 |
| Equipaggiamento - Saldatrice | 1 |
| Fax | 25 |
| fotocamera digitale | 10 |
| Fotocopiatrice | 5 |
| Frigorifero | 6 |
| gruppo di continuita' | 9 |
| gruppo elettrogeno | 6 |
| lampada | 1 |
| LETTO | 1 |
| libreria | 1 |
| mobile | 120 |
| monitor | 154 |
| palmare | 6 |
| PC Portatile | 24 |
| Personal computer | 160 |
| Plotter | 4 |
| Poltrona | 215 |
| Quadro | 48 |
| Rimorchio | 8 |
| Scaffalatura | 47 |
| Scala | 6 |
| scanner | 10 |
| Scrivania | 204 |
| Sedia | 229 |
| Software | 30 |
| stampante | 111 |
| stufa elettrica | 2 |
| Tavolo | 47 |
| telefono cellulare | 9 |

| | |
|----------------------|---|
| Videocamera digitale | 1 |
| videoproiettore | 1 |

DIREZIONE

| |
|--|
| Dip/Serv: DIR0300 - 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 |
| D1 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 2 |
| D3 | BIOLOGO | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 2 |
| | 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 | 60 |
| Attrezzature informatiche varie | 21 |
| Attrezzature tecniche varie | 1 |
| Cassettiere | 43 |
| Classificatore/Schedario | 10 |
| Climatizzatore | 4 |
| Fax | 8 |
| Fotocopiatrice | 3 |
| Frigorifero | 1 |
| mobile | 29 |
| monitor | 30 |
| PC Portatile | 9 |
| Personal computer | 44 |

| | |
|-----------|----|
| Poltrona | 38 |
| Quadro | 46 |
| Scrivania | 42 |
| Sedia | 59 |
| Software | 12 |
| stampante | 35 |
| Tavolo | 9 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21089*****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

| |
|---|
| <p>Le funzioni istituzionali di tutela e valorizzazione ambientale sono perseguite con azioni finalizzate a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso comportamenti e stili di vita ecosostenibili: limitare l'uso di risorse naturali non rinnovabili, disincentivare l'uso di mezzi di trasporto privato, ridurre la produzione di rifiuti incentivando l'acquisto di prodotti sfusi e favorendo il riutilizzo, il riciclo e il recupero dei beni e materiali dopo l'uso, implementare procedure telematiche per tutte le attività che lo consentono, quale strumento di flessibilità, di riduzione dei costi e di sostenibilità anche ambientale. I principi fondamentali dello sviluppo sostenibile sono: l'integrazione della tutela dell'ambiente nelle altre politiche; l'adozione di stili di vita consapevoli; l'aumento nell'efficienza dell'uso delle risorse; l'adozione di politiche di prevenzione dell'inquinamento di origine antropica; la riduzione degli sprechi; la partecipazione di tutti gli attori sociali alla determinazione degli obiettivi; la condivisione delle responsabilità. All'interno della Direzione del Dipartimento III è stato creato l'Ufficio Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile cui sono attribuite diverse funzioni: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci", iniziativa promossa dalla Commissione Europea che permette alle Amministrazioni locali aderenti di contribuire al contrasto dei cambiamenti climatici ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti nel cosiddetto pacchetto 20-20-20, che si prefigge di ridurre le emissioni di CO2 del 20% entro il 2020 a partire da un anno base. Nel 2009 la Provincia di Roma con DCP n. 28 ha adottato il protocollo di adesione al Patto dei Sindaci con un doppio impegno: attivare un proprio Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) nel territorio provinciale per la riduzione delle emissioni di CO2 di almeno il 20% entro il 2020 e sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni della Provincia che aderiscono al Patto dei Sindaci sia nell'elaborazione dei bilanci di CO2 (Baseline Inventories) che dei Piani di Azione Energia Sostenibile (PAES), nonché fornire sostegno tecnico e finanziario per l'implementazione del PAES. Il Patto dei Sindaci per l'Energia si è poi evoluto nel "Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia", con obiettivi più ambiziosi che</p> |
|---|

prevedono la riduzione di CO2 almeno del 40% al 2030. L'Ufficio fornisce supporto ai Comuni che hanno aderito al "Nuovo Patto"; 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dipartimento Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), figura introdotta dalla legge 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico presso i soggetti pubblici e privati; 3) Acquisti verdi - supporto agli uffici interni per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, il monitoraggio e la promozione degli "Acquisti Verdi" dell'Ente. Con Delibera n.7/b del 17/01/2014 è stato approvato l'aggiornamento del Piano d'Azione Acquisti Verdi, con introduzione nell'applicativo per la redazione delle Determinazioni Dirigenziali di un'area dedicata al monitoraggio degli Acquisti Verdi effettuati da tutti i Servizi della CMRC. L'introduzione per la P.A. dell'obbligo di rispettare per i propri acquisti i Criteri Minimi Ambientali (CAM) approvati dal Ministero dell'Ambiente, obbligo previsto da ultimo nel 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 - con Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121 del 28/10/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", con D.D. R.U. 4901 del 4/12/2019 è stato nominato il "Green Manager" della CMRC, 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 "Aree Protette - tutela della biodiversità" del Dipartimento. 6) Progetti europei - L'Ufficio partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti sia da uffici interni dell'Ente, che attraverso canali europei di ricerca di partenariato, sia su proposta dei partner di progetti europei conclusi. Nel 2017 il Dipartimento ha partecipato in qualità di partner al progetto europeo "SUPPORT" (Support Local Governments in Low Carbon Strategies), finanziato con la linea INTERREG EUROPE. Il progetto è finalizzato alla definizione di buone pratiche e soluzioni per favorire gli investimenti per la riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico. Nel 2019 è iniziata la seconda fase del progetto, della durata di ventiquattro mesi (07/2019 - 06/2021), nei quali si dovrà implementare e monitorare almeno una delle azioni previste nel Piano d'Azione individuato nella prima fase. Nel progetto Support la CmRC svolge il ruolo di COMUNICATION MANAGER, con il compito di produrre il materiale di comunicazione del progetto ed in particolare un video finale di presentazione dei risultati delle attività di tutti i partner. 7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente, con specifica Deliberazione, un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, viene annualmente assegnato un contributo destinato a interventi di riqualificazione ambientale nel territorio circostante l'impianto nucleare CR- Enea Casaccia, nel comune di Roma. Le risorse devono destinate alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale e, in particolare 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.". Nel corso dell'anno 2021, il Dipartimento provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione previsto, valutando i progetti di riqualificazione e/o valorizzazione ambientale presentati da soggetti pubblici, Comuni e Consorzi di Bonifica che hanno competenza territoriale nell'area interessata alle misure di compensazione. L'obiettivo pertanto è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento al fine del completo ed ottimale utilizzo dei fondi e dell'adempimento delle finalità indicate espressamente dal Ministero della Transizione Ecologica supportando interventi di riqualificazione e/o valorizzazione del proprio territorio. La Direzione del Dipartimento, inoltre, nel corso dell'anno 2021 verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti.

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 2021 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 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 30/09/2021. 2) Acquisizione delle informazioni dai Comuni per mappatura dello stato dell'arte entro il 31/12/2021. | $(N. \text{ Fasi realizzate} / N. \text{ Fasi previste}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 5: 1) Richiesta progetti (entro il 31 marzo 2021); 2) Individuazione Commissione (entro il 15 giugno 2021); 3) Individuazione progetti | $(N. \text{ Fasi realizzate} / N. \text{ Fasi previste}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|-------------------------|
| | (entro il 15 agosto 2021); 4)Atti di impegno di spesa (entro il 15 ottobre 2015); 5)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2021). | | | |
| 3 | Realizzazione del video finale del progetto europeo SUPPORT. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Conclusione del Percorso di "Educazione alla Sostenibilità" nella scuola di Cerveteri. Fasi 2: 1) consegna attestati agli alunni delle classi V entro il 30/06/2021; 2) attività preparatoria ed avvio nuovi percorsi riferiti all'anno scolastico 2021/2022 entro il 31/12/2021. | (N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC. | 2 | >=2 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21091***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

| |
|--|
| <p>Il Dipartimento III della Città metropolitana di Roma Capitale persegue la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, inteso come bene da preservare e consegnare alle future generazioni mediante il rilascio di autorizzazioni su istanza di cittadini, imprese ed Enti al fine di regolamentare, con approccio settoriale o integrato: - l'immissione nelle matrici ambientali - suolo, acqua ed aria - di inquinanti derivanti dall'esercizio di attività antropiche (es. autorizzazioni allo scarico di acque reflue, alle emissioni in atmosfera, alla costruzione ed esercizio di impianti che trattano rifiuti); - l'utilizzo delle risorse naturali (es. autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee, concessione di piccole derivazioni, licenze di attingimento, autorizzazioni impianti di produzione energia da fonti tradizionali e rinnovabili ecc.). Il Decreto della Sindaca n. 24 del 22.03.2021, 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 attribuito, con decorrenza 12/04/2021, alla Direzione del Dipartimento III, (ex Dipartimento IV), tra le altre, le competenze in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 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</p> |
|--|

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 2021 la Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti finalizzato a recuperare l'arretrato cumulato nel 2020 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 si propone, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", di studiare l'adozione di una modalità organizzativa che possa garantire una procedura di work-flow più sistematica e standardizzata al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Nello specifico, fermo restando che il superamento della forte carenza di personale tecnico in cui versa l'Ente rappresenta un elemento decisivo per l'incremento dell'efficienza nell'espressione dei pareri di competenza, si intende intervenire su alcuni passaggi del flusso documentale-informativo al fine di ridurre/eliminare una serie di disfunzioni rilevate che incidono comunque significativamente sul buon andamento del processo (es. errate modalità di invio della documentazione da parte degli Ente procedenti, mancata esplicitazione dei pareri richiesti da parte dell'Ente procedente, archiviazione lacunosa della documentazione), predisponendo 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

- Definizione delle procedure per la gestione delle Conferenze dei Servizi convocate da altri Enti e l'espressione dei pareri richiesti. - Armonizzazione dei provvedimenti AUA rilasciati negli anni 2013-2016 rispetto agli standard qualitativi attuali. - Conclusione del procedimento per n. 40 istanze presentate nel 2020. - Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 12/04/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 35/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|----------------------------|-------------------------|
| 1 | Definizione di una procedura per la gestione dei procedimenti finalizzati all'espressione di pareri in conferenza dei servizi (entro 31 ottobre 2021). | Si/No | SI | INDICATORE DI QUALITA' |
| 2 | Armonizzazione delle autorizzazioni uniche ambientali alle sopravvenute modifiche normative con adeguamento ai modelli AUA in uso (entro il 31 dicembre 2021). | Numero Pratiche armonizzate | ≥ 50 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Adozione di n. 40 AUA anno 2020 (entro il 31 dicembre 2021) | Numero AUA adottate | $=40$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero pratiche controllate/Numero pratiche rimaste inevase)*100 | $\geq 50\%$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21093***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|---|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione |
|---|

Missione n. 09

| |
|--|
| SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |
|--|

Programma n. 02

| |
|---|
| SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE |
|---|

Denominazione

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

Descrizione

| |
|---|
| <p>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. L'obiettivo si propone di uniformare alle Linee Guida aggiornate nel 2019 le attività di controllo sulle imprese svolte dalla Direzione e dai Servizi del Dipartimento, mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, condivise con i Servizi del Dipartimento III che svolgono tali attività. 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.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale del Dipartimento III, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019). |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 12/04/2021 AI 31/12/2021 |
|------------------------------|

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) Studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata (entro settembre 2021); 2) Redazione di un documento di analisi per la definizione delle modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del Dipartimento III (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero Fasi realizzate/Numero Fasi previste)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI TRASPARENZA |

OBIETTIVO N. 21092***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 e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento III in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 2020 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 e sanzioni in materia ambientale, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2021. Il supporto si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica: - pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III (gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria, procedimenti integrati); - pre-istruttorie in materia di sanzioni ambientali; - dematerializzazione archivi cartacei; - Attività di controllo degli impianti di climatizzazione estiva e invernale nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, al fine di perseguire</p> |
|---|

obiettivi di efficienza e risparmio energetico oltre che di riduzione delle emissioni di inquinanti nell'atmosfera, e recupero delle somme già accertate e non corrisposte relative ai controlli sugli impianti termici; - Progetto di Monitoraggio e riqualificazione ambientale della Valle Galeria (MAVGA); - Supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO2. La Direzione del Dipartimento III effettua le attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA", i Servizi del Dipartimento, nonché la Segreteria Tecnico Operativa (STO) dell'ATO2, provvedendo 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

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 2021); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 45 giorni dall'approvazione del Peg); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2021). | $(\text{Numero Fasi realizzate} / \text{Numero Fasi previste}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO**Dip/Serv:** DIR0301 - 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 | 10 |
| C | RAGIONIERE | 2 |
| D1 | COMANDATO DA ALTRO ENTE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 3 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 2 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 24 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|---------------------------------|-----------------|
| Armadio | 40 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| Attrezzature informatiche varie | 25 |
| Attrezzature tecniche varie | 2 |
| Autocarri/furgon | 76 |
| Automobile | 19 |
| cassaforte | 1 |
| Cassettiere | 28 |
| Classificatore/Schedario | 3 |
| Climatizzatore | 4 |
| Fax | 5 |
| Fotocopiatrice | 1 |
| gruppo di continuita' | 9 |

| | |
|-------------------|----|
| mobile | 28 |
| monitor | 18 |
| PC Portatile | 7 |
| Personal computer | 26 |
| Plotter | 1 |
| Poltrona | 35 |
| scanner | 5 |
| Scrivania | 29 |
| Sedia | 24 |
| Software | 2 |
| stampante | 18 |
| Tavolo | 7 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21086*****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 alla corretta gestione dei rifiuti ed alla promozione della raccolta differenziata nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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. L'ottimizzazione del ciclo di gestione dei rifiuti persegue innanzitutto l'obiettivo di ridurre quanto più possibile la produzione di rifiuti da smaltire, attraverso modelli economici e sociali sostenibili (economia circolare), che copiano gli ecosistemi naturali dove non esiste il concetto di rifiuto: ogni sostanza eliminata da un organismo costituisce una risorsa nutritiva per altri organismi che la utilizzano trasformandola in una forma che, a sua volta, viene usata da altri organismi della catena alimentare, attraverso i cosiddetti "cicli biogeochimici", consentendo, in tal modo, l'autodepurazione ambientale. 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: - predisporre ed aggiornare 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). In seguito all'approvazione del nuovo Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti della Regione Lazio con D.C.R. 05 agosto 2020 n. 4 (B.U.R.L. 22/09/2020 n. 116, Suppl. n. 1) si rende necessario aggiornare la cartografia dei vincoli adottata con D.D. n. 5545/2018 con i criteri previsti dal citato Piano Gestione</p> |
|--|

Rifiuti, con i vincoli del nuovo Piano Paesistico della Regione Lazio e con eventuali ulteriori vincoli intervenuti sul territorio metropolitano; - 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 le schede regionali sulla produzione e gestione dei rifiuti urbani; - 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. Nel corso del 2021 sarà completata e testata la procedura, già avviata nel 2020, per la 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, con una procedura guidata che impedirà il ricevimento di istanze improcedibili per la presenza di errori o dati incompleti. Il sistema consentirà, per le operazioni di back office, la creazione di un fascicolo virtuale che faciliterà il monitoraggio dei tempi del procedimento tramite un work flow descrittivo dello stato di avanzamento dell'istruttoria nelle varie fasi dell'iter amministrativo, visibile anche al richiedente tramite specifici codici di accesso; - procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale (D. Lgs. 152/2006 parte IV Titolo VI). Il servizio nel 2021 svolgerà l'istruttoria amministrativa dei verbali di accertamento di violazioni in materia di rifiuti di cui al titolo VI della parte IV del D. Lgs. 152/2006, pervenuti negli anni precedenti. L'istruttoria consiste nella verifica della validità formale e sostanziale dei verbali di accertamento, tramite invio agli organi di controllo di richieste di notifica, controdeduzioni, chiarimenti in merito alla violazione contestata, e nella valutazione delle memorie difensive inoltrate dai trasgressori con la conseguente audizione degli stessi, in caso di richiesta specifica. Se l'accertamento risulta fondato si procede con l'emanazione della determinazione dirigenziale di ingiunzione di pagamento, mentre se risulta infondato e/o si rileva d'ufficio un vizio di legittimità del verbale di accertamento si procede all'emanazione della determinazione dirigenziale di archiviazione, che viene trasmessa integralmente all'organo accertatore. L'Ufficio svolge anche l'istruttoria per la concessione della rateizzazione della sanzione su specifica richiesta del trasgressore, inoltre monitora i pagamenti e nei casi in cui il trasgressore non provvede nei termini di legge, effettua la formazione dei ruoli da trasmettere all'Agenzia Entrate Riscossione per l'emissione delle rispettive cartelle esattoriali, inoltre redige i rapporti informativi per l'Avvocatura in caso di presentazione di ricorsi avverso l'ingiunzione di pagamento.

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Aggiornamento della cartografia per l'individuazione delle zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento: 1- acquisizione dati sui vincoli dagli enti competenti 2- aggiornamento cartografia in collaborazione con il SIRIT, ufficio cartografico della CMRC; 3- approvazione dell'atto tecnico-amministrativo e trasmissione agli enti interessati. | Completamento delle fasi / fasi previste (3)* 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Valutazione della documentazione progettuale presentata da parte dei comuni beneficiari di contributi. | Numero di progetti valutati / Numero di progetti trasmessi * 100 | =80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO.) | Numero di comunicazioni inviate/ (numero soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti) * 100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla | Numero procedimenti avviati/numero | =75% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------|----------------------------|
| | realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate. | istanze ricevute * 100 | | |
| 5 | Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti. | numero di procedimenti conclusi | =800 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21087***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 prevenzione e di gestione del rischio di contaminazione ambientale (D.Lgs. 152/2006 parte IV Titolo V). |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>L'inquinamento ambientale è causato dalla presenza nell'ambiente di agenti contaminanti normalmente non presenti in natura, o dall'aumento di concentrazione di agenti già presenti, che alterano le caratteristiche delle matrici interessate con conseguenze negative per l'ambiente e per gli esseri viventi. Il problema è molto complesso, sia dal punto di vista gestionale, a causa degli interessi di ordine economico, sia dal punto di vista scientifico, per i molteplici aspetti che lo caratterizzano e che è necessario valutare per comprendere l'impatto sulla biosfera e per programmare efficaci interventi di messa in sicurezza e di bonifica. 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. Nel territorio metropolitano alla data del</p> |
|---|

31/12/2020 risultavano avviate n. 763 pratiche relative ad interventi di superamento delle CSC, oltre ai procedimenti che ricadono nel Sito di Interesse nazionale Valle del Sacco. 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. Nel corso del 2020 sono pervenute 45 nuove pratiche, di cui 19 ai sensi degli artt. 244-245 del D.Lgs. 152/2006, e sono state rilasciate solo 9 certificazioni di avvenuta bonifica e n. 16 attestazioni di mancata necessità di intervento, come previsto dalla DGR 296/2019. In continuità con le azioni intraprese negli anni precedenti, nel 2021 il Servizio implementerà l'attività di razionalizzazione della gestione delle pratiche tramite l'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, continuando l'inserimento delle informazioni relative alle pratiche dell'archivio e provvedendo a sollecitare il prosieguo delle attività di bonifica ove si rilevino situazioni di inerzia. Inoltre, sempre in continuità con le azioni messe in atto nel 2020, il Servizio continuerà la 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). Ancora, tenuto conto del prossimo avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, si procederà con la sezione provinciale dell'Arpa all'allineamento dei database, considerato che da una prima indagine speditiva sono emerse diverse discrepanze, per circa 150 siti, nella registrazione dei siti contaminati. Si procederà inoltre alla revisione dei 22 procedimenti del SIN Valle del Sacco, con una attenta analisi della documentazione presente nell'archivio cartaceo e verifica dello stato del procedimento, con la registrazione sul database informatico.

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 oltre al sollecito di avanzamento/aggiornamento di almeno 50 pratiche. Aggiornare il database interno con un'ulteriore quota di pratiche, pari al 50% di quelle non ancora aggiornate [(763-362)/2] 0. Avviare le attività per l'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon. Implementare il database attraverso l'inserimento dei dati sui contaminanti (su almeno ulteriori 50 siti).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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 del servizio sull'anno per 50% delle pratiche ancora non inserite (circa 763-362=401 pratiche). | n° pratiche aggiornate /401 pratiche * 100 | =50% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Riscontri per la prosecuzione delle attività di bonifica | numero di pratiche sollecitate | =50 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | 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. 21088***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. 03

| |
|---------|
| RIFIUTI |
|---------|

Denominazione

| |
|---|
| P.T.P.C. 2021-2023 par. 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". |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>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, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, ed in particolare: - controlli periodici delle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni relative alla gestione dei rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 c.1 lett.b) in collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale ed altri organi di controllo. - controlli finalizzati all'accertamento del tributo per accesso dei rifiuti in discarica (D. Lgs.549/95 art. 3 c.33); Le suddette Linee Guida, come aggiornate nel 2019, rappresentano uno strumento per conformare le attività di controllo sulle imprese svolte dal Servizio mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, da condividere, ove compatibili, con gli altri Servizi del Dipartimento III che svolgono attività di controllo sulle imprese.</p> |
|--|

Risultato atteso

| |
|--|
| Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli tecnici e amministrativi sulle imprese che a vario titolo svolgono attività di gestione, intermediazione o commercio di rifiuti, in coerenza con i principi dettati dalle |
|--|

| |
|---|
| Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019). |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/06/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata; | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 2 | Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list. | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |

SERVIZIO**Dip/Serv:** DIR0302 - 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 | 18 |
| C | PERITO INDUSTRIALE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 5 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 5 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D3 | BIOLOGO | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 39 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 76 |
| Attrezzature informatiche varie | 8 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 2 |
| Attrezzature tecniche varie | 33 |
| Autocarri/furgon | 2 |
| Automobile | 13 |
| Cassettiere | 82 |
| Classificatore/Schedario | 11 |
| Climatizzatore | 6 |
| divano | 1 |
| Fax | 2 |
| fotocamera digitale | 8 |

| | |
|--------------------|----|
| Frigorifero | 1 |
| lampada | 1 |
| libreria | 1 |
| mobile | 33 |
| monitor | 67 |
| palmare | 5 |
| PC Portatile | 5 |
| Personal computer | 57 |
| Poltrona | 78 |
| Scaffalatura | 2 |
| scanner | 3 |
| Scrivania | 73 |
| Sedia | 57 |
| Software | 4 |
| stampante | 26 |
| stufa elettrica | 2 |
| Tavolo | 20 |
| telefono cellulare | 9 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21027*****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 |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 ed in conformità all'incarico di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia" (Energy Manager) assegnato al Direttore del Dipartimento III. L'obiettivo viene perseguito attraverso diverse attività finalizzate alla promozione dell'efficientamento energetico e del risparmio energetico in ambito urbano, produttivo e domestico: - 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 nel 2021 intende riutilizzare fondi trasferiti nel 2009 dalla Regione Lazio ai sensi della L. 10/1991 e vincolati all'assegnazione di contributi a fondo perduto ad Enti Territoriali, ATI e Consorzi Privati e soggetti privati, per progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili. I suddetti fondi previsti nelle disponibilità dell'Amministrazione, derivano da contributi non utilizzati dalle ATI beneficiarie in precedenza, per le quali è stata disposta la revoca del contributo con Decreto del Sindaco metropolitano n. 9 del 21/01/2020 recepita con RU 611 del 28.02.2020. Con Decreto Sindaco metropolitano n. 174 del 30.12.2020 sono state prenotate le somme da assegnare con nuovo bando pubblico.</p> |
|---|

Risultato atteso

Nell'ambito degli obiettivi ambientali di promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico, il risultato atteso nel corso del 2021 concerne l'ottimizzazione dell'uso di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti, tramite l'assegnazione di contributi a nuovi beneficiari, individuati tramite apposito bando.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Completamento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione Bando pubblico; 2) Approvazione bando e pubblicazione; 3) gestione delle domande pervenute e delle procedure di valutazione dei progetti da parte della commissione incaricata; 4) gestione atti amministrativi e contabili di assegnazione dei contributi ai beneficiari. | $n^{\circ} \text{ fasi concluse} / \text{numero fasi previste} * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21025***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

| |
|----------------------------|
| Acqua: risorsa da tutelare |
|----------------------------|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Nell'ambito dello svolgimento delle competenze istituzionali del Servizio, tra gli obiettivi di tutela dell'acqua e delle risorse idriche vi sono le attività di: b" 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 (corpi idrici, suolo); b" utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database) anche come possibile supporto nell'ambito dei piani comunali, provinciali e regionali di protezione civile per la prevenzione e gestione dei rischi da incidenti (sversamenti di inquinanti pericolosi nelle acque) o da eventi meteorologici eccezionali (esondazioni). Pertanto, si continuerà il lavoro di integrazione e condivisione di dati e conoscenze acquisite nell'ambito delle attività di competenza con altri Servizi e Dipartimenti dell'Amministrazione (Pianificazione, Polizia locale della Città metropolitana di Roma capitale, Aree protette, ecc.), o di altri Enti (ARPA Lazio; Autorità di Bacino; Regione, Università, Agenzia del Demanio, Gestori del Servizio Idrico Integrato; ecc.) al fine di implementare gli strumenti conoscitivi del territorio. Nel 2021 l'obiettivo di tutela delle acque dall'inquinamento sarà perseguito con un ventaglio di azioni volte a minimizzare i rischi ambientali dell'impatto antropico sulle risorse idriche. In particolare sarà rinnovato il contratto con la Soc. Prometeo Srl, per la periodica manutenzione delle</p> |
|--|

sonde multiparametriche installate da questa Amministrazione sul Tevere e nel cosiddetto "Pozzo del Merro" (dolina carsica nella Macchia di Gattaceca), per assicurare il corretto funzionamento del sistema di Early Warning (sistema di preallarme) svolto in collaborazione con il Servizio Idrografico e Mareografico della Regione Lazio e ARPA Lazio, che, tramite il monitoraggio quali-quantitativo in continuo delle acque, consente di intervenire tempestivamente per la gestione di rischi ambientali conseguenti a fenomeni di inquinamento (sversamenti anomali di inquinanti) o a repentini aumenti di portata (alluvioni). Inoltre, in collaborazione con la Polizia metropolitana, si continuerà l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua (dall'attingimento, all'utilizzo, alla restituzione nell'ambiente), mediante una minuziosa attività incrociata di verifica dei dati svolta nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio: in pratica nell'ambito di ogni procedimento avviato su istanza di parte la verifica della conformità alla normativa non si limiterà alla normativa di settore ma verrà estesa a tutte le fasi del ciclo idrico (attingimento, sostenibilità dell'utilizzo delle acque e risparmio idrico, scarico nel corpo ricettore finale). Qualora si riscontrino situazioni che risultino, in tutto o in parte, non conformi alle disposizioni di legge, verranno applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffiderà 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, su cui si vigilerà congiuntamente alla Polizia metropolitana. Questo tipo di attività permette di ricondurre al rispetto della normativa vigente numerose situazioni di non conformità accertate nell'ambito dello svolgimento dei compiti istituzionali. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni (per la realizzazione di interventi finalizzati al risanamento e alla riqualificazione di ambiti fluviali degradati o alla mitigazione del rischio idraulico in aree perimetrate dal Piano di Assetto Idrogeologico), 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

Gli obiettivi che si intendono perseguire nel 2021 sono finalizzati alla tutela quali-quantitativa delle risorse idriche ed alla tutela del territorio dall'azione dinamica dell'acqua attraverso attività interdisciplinari e inter-istituzionali: - controlli incrociati sull'intero ciclo dell'acqua nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio; - mantenimento in efficienza delle sonde multiparametriche del sistema di preallarme per il monitoraggio quali-quantitativo delle acque finalizzato alla prevenzione dei rischi da inquinamento e da alluvione in corpi idrici significativi; - monitoraggio e controllo dei provvedimenti autorizzativi effettuati d'ufficio o su richiesta di enti di controllo. Per ottenere questo obiettivo è innanzitutto essenziale ricondurre i tempi dei vari procedimenti amministrativi in capo al Servizio entro i termini di legge, abbattendo l'arretrato che si è

| |
|---------------------|
| formato negli anni. |
|---------------------|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|--------|--|--|----------------------|-------------------------|
| 1 | Rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue, rilascio di autorizzazioni all'escavazione di pozzi, rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, rilascio di licenze attingimento acque superficiali. | N. di provvedimenti adottati nel 2021/ N. di richieste pervenute nel 2021*100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni allo scarico ed alla realizzazione di opere idrauliche | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100 | >=65% (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 2021/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Abbattimento pratiche arretrate su provvedimenti restrittivi emanati | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo pervenute negli anni precedenti*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 5 | Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alla ricerca di acque | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli | >=95% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------------------|
| | sotterranee. | anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100 | | |
| 6 | Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente. | N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100 | >=50% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21028***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

| |
|--|
| Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti ed attività produttive che producono emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV. Gestione degli arretrati e revisione dei fascicoli relativi alle autorizzazioni in via generale in fase di rinnovo. |
|--|

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 una molteplicità di attività, tra cui: la disciplina autorizzativa di attività produttive e non (ad esempio autorizzazioni di centrali termiche o di gruppi elettrogeni di emergenza) che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti 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 circa 100 richieste di 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 (Servizio 1 "Gestione Rifiuti" del Dip. IV; Regione, Comuni; Ministero dell'Ambiente) nell'ambito di procedimenti unici o integrati (VIA, VAS, AIA). A seguito della riorganizzazione dell'Ente, la competenza del rilascio dei pareri per le VIA, VAS e AIA, sarà gestita dalla Direzione del Dipartimento III, mentre rimarranno in capo al Servizio 2 il concludersi dei procedimenti ancora in essere. Dall'entrata in vigore della modifica al D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii nell'anno 2010, sono stati introdotti nuovi impianti/attività che dovevano ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera. Il Servizio ha così registrato un considerevole aumento di istanze di autorizzazione, alcune delle quali ancora da istruire o da concludere, a causa dell'insufficienza di personale tecnico e a causa dell'aumento di procedimenti di rilascio di parere richiesto da parte di uffici interni all'Amministrazione e di Enti esterni all'Amministrazione. A partire da quest'anno, la gestione di una parte dei pareri su citati verrà svolta, per passaggio di competenze, da parte degli uffici di Direzione del Dipartimento III, permettendo al personale di poter avviare il lavoro di recupero dei procedimenti arretrati, compatibilmente con l'attività ordinaria di lavorazione delle istanze correnti e in funzione del personale tecnico assegnato al Servizio, che vedrà, entro i primi mesi dell'anno, la diminuzione di ulteriori due unità. Per quanto riguarda le autorizzazioni di carattere generale (AVG), c'è da evidenziare che per gli effetti del D.lgs. 152/2006, nel 2021 si prevede un notevole incremento delle istanze di rinnovo. Infatti le attività, disciplinate dalla precedente normativa L. 308 del 2004 e confluite obbligatoriamente nel D.lgs 152/2006, hanno validità a 15 anni, ragione per cui moltissime autorizzazioni sono in scadenza e prossime al rinnovo. Il Servizio, per la gestione di queste istanze, intraprenderà in primo luogo, un lavoro di ricognizione delle pratiche in archivio per avere un riscontro puntuale delle autorizzazioni in scadenza. La gestione dei rinnovi, in questa fase, vede una fondamentale collaborazione con alcuni Suap del territorio, che hanno recepito un metodo di acquisizione delle pratiche più agevolato. I termini di scadenza degli atti autorizzativi, conseguentemente all'evoluzione della normativa sull'ambiente, modificata da diversi decreti e soprattutto per gli effetti del Decreto "Cura Italia" e successive deroghe, ha necessariamente avuto bisogno di chiarimenti ed aggiornamenti che il Servizio ha gestito mediante l'elaborazione di tabelle esplicative. Ai fini della migliore gestione dei procedimenti di competenza, il Servizio procederà inoltre all'aggiornamento e implementazione del database dello sportello telematico (Solo1) mediante l'inserimento di tutte le pratiche relative alle Autorizzazioni in Via Generale.

Risultato atteso

Individuazione dei procedimenti non conclusi, smaltimento arretrati e programmazione

| |
|--|
| della gestione dei rinnovi delle AVG, aggiornamento e implementazione data base Solo 1 |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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". | n° dichiarazioni istruite/n° dichiarazioni pervenute*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Domande di autorizzazione ambientale | n° procedimenti conclusi/n° domande pervenute*100 | >=70% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera | n° provvedimenti adottati nel 2021 relativi a istanze presentate in anni precedenti | >=30 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Aggiornamento e implementazione database Sportello Telematico (Solo1) mediante inserimento delle Autorizzazioni in Via Generale. | N° pratiche AVG inserite/n° pratiche AVG totali*100 | >=70% (crescente) | INDICATORE DI ACCESSIBILITA' |
| 5 | Sanzioni amministrative in materia di emissioni in atmosfera | N° procedimenti sanzionatori avviati/n° procedimenti sanzionabili*100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21030***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

| |
|---|
| P.T.P.C. 2021-2023 par. 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". |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 2, 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, ed in particolare: -Controlli sul rispetto delle prescrizioni di autorizzazioni, licenze, nulla osta e concessioni e della normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, prelievi idrici, impianti di energie convenzionali e rinnovabili, elettrodotti, emissioni in atmosfera di competenza della CMRC, ivi compreso l'accertamento delle violazioni relative alle stesse materie, in collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale ed altri organi di controllo. Le suddette Linee Guida, come aggiornate nel 2019, rappresentano uno strumento per conformare le attività di controllo sulle imprese svolte dal Servizio mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, da condividere, ove compatibili, con gli altri Servizi del Dipartimento III che svolgono attività di controllo sulle imprese.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sul rispetto delle prescrizioni di autorizzazioni, licenze, nulla osta e concessioni e della normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, prelievi idrici, impianti di energie convenzionali e |
|---|

rinnovabili, elettrodotti, emissioni in atmosfera di competenza della CMRC, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).

Tempi di Attuazione

Dal 01/06/2021 **Al** 31/12/2021

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: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata; | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 2 | Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |

SERVIZIO**Dip/Serv:** DIR0303 - Aree protette - tutela della biodiversita'**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 | 12 |
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 10 |
| 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 | 93 |
| Arredi e Macchine Varie | 4 |
| Attaccapanni | 4 |
| Attrezzature informatiche varie | 3 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 2 |
| Attrezzature tecniche varie | 194 |
| Autocarri/furgon | 1 |
| Automobile | 5 |
| Bacheca | 8 |
| Banco | 2 |
| Bilancia | 1 |
| cassaforte | 3 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| Cassettiere | 58 |
| Classificatore/Schedario | 29 |
| Climatizzatore | 12 |
| Equipaggiamento - Decespugliatore | 14 |
| Equipaggiamento - Motosega | 15 |
| Equipaggiamento - Saldatrice | 1 |
| Fax | 10 |
| fotocamera digitale | 2 |
| Fotocopiatrice | 1 |
| Frigorifero | 4 |
| gruppo elettrogeno | 6 |
| LETTO | 1 |
| mobile | 30 |
| monitor | 39 |
| palmare | 1 |
| PC Portatile | 3 |
| Personal computer | 33 |
| Plotter | 3 |
| Poltrona | 64 |
| Quadro | 2 |
| Rimorchio | 8 |
| Scaffalatura | 45 |
| Scala | 6 |
| scanner | 2 |
| Scrivania | 60 |
| Sedia | 89 |
| Software | 12 |
| stampante | 32 |
| Tavolo | 11 |
| Videocamera digitale | 1 |
| videoproiettore | 1 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21123*****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

| |
|--|
| <p>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 delle OO.PP. Nel corso del 2021 si prevede lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione degli Interventi CIA AP 18 0091 (Comuni di Fonte Nuova e Mentana - Interventi finalizzati alla messa in sicurezza, alla gestione e fruizione della Riserva Naturale di Nomentum) e AP 20 0027 (Ladispoli e Cerveteri - Opere di manutenzione finalizzate alla salvaguardia, alla gestione, alla messa in sicurezza e fruizione del Monumento Naturale "Palude di Torre Flavia"), nonché la progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria previsti nel Bilancio 2021 e l'impostazione delle procedure di affidamento. Infine è prevista la predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del progetto esecutivo per l'Intervento CIA AP 18 0090 (Comuni di Ladispoli e Cerveteri - Monumento Naturale "Palude di Torre Flavia" - Opere di salvaguardia ambientale e realizzazione del nuovo Centro informativo, finalizzate alla gestione e fruizione del Monumento Naturale). Pur in presenza di una ulteriore riduzione del personale (la cui dotazione è largamente insufficiente) e del perdurare delle misure di prevenzione anti COVID-19 che limitano fortemente le attività, proseguirà inoltre l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale (condotte dal personale del</p> |
|--|

Servizio nel pieno rispetto delle disposizioni anticontagio) 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 e la predisposizione dell'Avviso di "Accreditamento all'Elenco degli Operatori Addetti del Settore di Educazione e Ambientale e di Sostenibilità Ambientale" per l'utilizzo delle risorse regionali nell'ambito del progetto (in attuazione della DGR 421 del 07.07.2020); 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. Le azioni prioritarie consistono in: - realizzazione di "Studi vegetazionali nella Riserva naturale di "Monte Catillo" in collaborazione con l'Università di Roma "La Sapienza" (le cui fasi attuative prevedono: produzione di una cartografia degli habitat della Riserva che sia aggiornata in termini spaziali e tipologici; valutazione della rilevanza della Riserva nel contesto della direttiva unionale Habitat; analisi della vegetazione delle aree incendiate e dei determinanti della diversità di piante vascolari realizzazione di contenuti testuali e grafici, corredati da documentazione fotografica; realizzazione di una pubblicazione monografica sugli aspetti vegetazionali della Riserva naturale di Monte Catillo di carattere scientifico/divulgativo); - prosecuzione per la seconda annualità del progetto di inanellamento scientifico per il monitoraggio della migrazione post riproduttiva dell'avifauna presso la stazione LTER Monumento Naturale della Palude di Torre Flavia; - pubblicazione e divulgazione di ricerche e studi sui sistemi naturali; - 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|------------------------------|
| 1 | Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 180091 - Riserva Naturale di Nomentum". 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 |
| 2 | Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 20 0027 - M.N. Palude di Torre Flavia": 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 |
| 3 | Attività connesse alla realizzazione degli interventi di manutenzione previsti nel Bilancio 2021: 1) predisposizione studio di fattibilità (peso 30%); 2) approvazione progetto esecutivo (peso 60%); 3) impostazione procedura di affidamento (peso 10%) | (N° attività realizzate/ N° attività previste)*100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma | (n. progetti o iniziative realizzati/ n. progetti e/o iniziative) | >=80% (crescente) | INDICATORE DI ACCESSIBILITA' |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|-------------------------|
| | Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP | programmati) *100 | | |
| 5 | 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 / numero di giornate di cattura programmate) *100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 6 | 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. 21131***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

| |
|--|
| <p>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 2021). 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</p> |
|--|

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. Infine, in continuità all'annualità 2020 e fino a termine dello stato di emergenza epidemiologica da SARS COV 2 il Servizio, di concerto con la Direzione del Dipartimento III, monitora l'eventuale aggiornamento dei protocolli del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività, e prosegue nella definizione delle procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 (es. sorveglianza nelle aree protette; servizi esterni; attività ispettive; attività manutentive) L'obiettivo prevede, in attuazione delle Direttive governative nonché delle Circolari interne della CMRC in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, l'attuazione di tutte le misure organizzative e gestionali idonee a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa e la continuità amministrativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus, da attuarsi in stretta collaborazione con la Direzione dipartimentale.

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, in attuazione delle disposizioni governative e dell'Ente per prevenire la diffusione del contagio nella perdurante emergenza COVID-19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | 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 | (n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100 | >=90% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|-------|----|-------------------------|
| | 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. | | | |
| 3 | Aggiornamento Piano AIB 2021 entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Monitoraggio mensile delle misure adottate per la gestione delle APP nella fase di emergenza COVID-19, tramite aggiornamento periodico del database dei fabbisogni e dei consumi | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21132***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. 05

| |
|---|
| AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE |
|---|

Denominazione

| |
|---|
| P.T.P.C. 2021-2023 par. 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". |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 3, 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, ed in particolare: b) Controlli sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. da parte degli operatori economici aggiudicatari di contratti pubblici di lavori, prestazioni di servizi e forniture di beni, di importo superiore a € 5.000,00, per le attività di gestione delle aree protette. Le suddette Linee Guida, come aggiornate nel 2019, rappresentano uno strumento per conformare le attività di controllo sulle imprese svolte dal Servizio mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, da condividere, ove compatibili, con gli altri Servizi del Dipartimento III che svolgono attività di controllo sulle imprese.</p> |
|---|

Risultato atteso

| |
|---|
| <p>Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli amministrativi sulle imprese aggiudicatriche che a vario titolo svolgono attività di lavori pubblici, prestazione di servizi o forniture di beni funzionali alla gestione delle aree protette di competenza della Città Metropolitana, in coerenza con i principi dettati dalle</p> |
|---|

| |
|---|
| Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019). |
|---|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/06/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 2 | Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list | Si/No | SI | INDICATORE DI TRASPARENZA |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021****DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO 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 |
|----------------------------|---------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 6 |
| C | GEOMETRA | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMBIENTALE | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 36 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 3 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 13 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO INFORMATICO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 2 |
| D1 | NATURALISTA | 1 |
| D3 | BIOLOGO | 1 |
| D3 | CHIMICO | 1 |
| D3 | FUNZ. TECNICO LAUREATO | 7 |
| D3 | FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI | 3 |
| D3 | FUNZ. UNITA OP. SERV. TECNICI | 1 |
| D3 | GEOLOGO | 1 |
| D3 | TECNICO DIRETTIVO URBANISTA | 1 |
| | DIRIGENTE | 2 |
| 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 | 366 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| Attaccapanni | 8 |
| Attrezzature informatiche varie | 53 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 12 |
| Attrezzature tecniche varie | 144 |
| Autocarri/furgon | 70 |
| Automobile | 81 |
| Bacheca | 1 |
| Banco | 1 |
| carrello uso ufficio | 1 |
| Cassettiere | 259 |
| Classificatore/Schedario | 2 |
| Climatizzatore | 18 |
| divano | 22 |
| Fax | 6 |
| fotocamera digitale | 3 |
| Fotocopiatrice | 7 |
| Frigorifero | 13 |
| gruppo di continuita' | 1 |
| gruppo elettrogeno | 67 |
| lampada | 8 |
| libreria | 6 |
| mobile | 88 |
| monitor | 256 |
| palmare | 23 |
| PC Portatile | 10 |
| Personal computer | 210 |
| Plotter | 4 |
| Poltrona | 328 |
| Quadro | 1 |
| Rimorchio | 1 |
| Scaffalatura | 22 |
| Scala | 1 |
| scanner | 33 |
| Scrivania | 301 |
| Sedia | 462 |
| server | 2 |
| Software | 125 |
| spargisale | 44 |
| Specchio | 6 |
| stampante | 40 |
| stufa elettrica | 1 |
| Tavolo | 88 |
| televisore | 6 |
| Videocamera digitale | 1 |

| | |
|-------------------|---|
| videoproiettore | 1 |
| videoregistratore | 2 |

DIREZIONE**Dip/Serv:** DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO**Responsabile:** Arch. MASSIMO PIACENZA**QUADRO DELLE RISORSE****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 16 |
| C | RAGIONIERE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO INFORMATICO | 2 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 3 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 1 |
| D3 | TECNICO DIRETTIVO URBANISTA | 1 |
| | DIRIGENTE | 1 |
| Totale | | 32 |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Descrizione | Quantità |
|--------------------------------------|-----------------|
| Armadio | 91 |
| Arredi e Macchine Varie | 1 |
| 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 | 84 |
| PC Portatile | 4 |

| | |
|-------------------|----|
| Personal computer | 60 |
| Plotter | 3 |
| Poltrona | 58 |
| Quadro | 1 |
| scanner | 8 |
| Scrivania | 61 |
| Sedia | 69 |
| Software | 87 |
| stampante | 13 |
| Tavolo | 14 |
| televisore | 2 |
| videoproiettore | 1 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**OBIETTIVO N. 21125*****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

| |
|---|
| <p>Processo di definizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione e coordinamento delle attività per l'individuazione e l'attuazione dei progetti a cui sono già state destinate e/o da destinare risorse derivanti da finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali legate ai temi della pianificazione strategica, territoriale e della mobilità (es. PUMS, Biciplan, Piano strategico IT, ecc). Gestione delle attività inerenti il cosiddetto "Decreto clima".</p> |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>L'esercizio delle funzioni fondamentali della Città metropolitana assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 hanno evidenziato 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 città metropolitana di Roma Capitale ha avviato un percorso di pianificazione strategica arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitano per la cui attuazione, già a partire dallo scorso anno, si è avuto a disposizione il finanziamento derivante dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIT finalizzato alla redazione del PSM e del PUMS, agli studi specialistici del PSM e del PUMS. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato per una sempre maggiore integrazione tra i processi di pianificazione territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale e alla conseguente attenzione alla "territorialità" degli interventi, alla sinergia delle politiche e alla ricerca della massima efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse, da attuarsi con un impiego integrato e coordinato. Nella prima fase l'obiettivo è finalizzato alla costruzione di una cornice di messa in coerenza di tutte una serie di attività e di progetti previsti nell'ambito degli Accordi di collaborazione ex art. 15 della L.241/90 con le diverse Università e centri di ricerca approvati con Decreti della Sindaca nel mese di dicembre 2020, in particolare con : il Dipartimento di Architettura (DIDA) - Università degli Studi di</p> |
|---|

Firenze, il Dipartimento di Ingegneria Civile Edile e Ambientale (DICEA) - Università di Roma "La Sapienza", sulle tematiche dell'Agricoltura periurbana, Sviluppo locale nelle periferie, Sviluppo di piattaforme collaborative, Sostenibilità ambientale, cambiamento climatico e governo del territorio, Sviluppo insediativo e riorganizzazione territoriale; con l'Università degli Studi del Molise, che si occuperà di redigere uno strumento di contabilità ambientale dei servizi ecosistemici della Città metropolitana di Roma Capitale, fornendo supporto alla costruzione di una specifica governance metropolitana, partendo dalla mappatura dei servizi ecosistemici che porteranno avanti insieme al gruppo del DICEA in collaborazione con ISPRA; con il Consorzio Universitario per la Ricerca Socioeconomica e per l'Ambiente (CURSA), che si occuperà di costruire un Piano del Cibo per la CMRC per la definizione di una food policy metropolitana, con l'Istituto sull'Inquinamento Atmosferico (CNR-IIA), per la realizzazione, anche a supporto del Dipartimento Viabilità, di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale che attraverso la gestione dei dati conoscitivi della rete che consenta di definire criteri e algoritmi per l'allocazione delle risorse e la definizione delle priorità nella pianificazione della manutenzione del sistema viario. Inoltre già a partire dall'inizio dell'anno saranno affidati i servizi alla società Avanzi S.r.l., per la realizzazione del Progetto "Geografie dell'innovazione sociale" finalizzato a rintracciare, mappare e restituire le pratiche e gli attori dell'innovazione dal basso, testimonianza del cambiamento in atto nel territorio metropolitano, come supporto a politiche di promozione dell'innovazione e la Società Gartner S.r.l. per la redazione del Piano strategico IT. Tutte queste progettualità costituiranno la base per l'avvio di un'ampia fase di consultazione e partecipazione con tutti gli stakeholder qualificati finalizzata alla costruzione di una visione condivisa. L'attività di confronto e di concertazione coordinata dall'Ufficio di Piano si svilupperà per fasi con l'obiettivo finale da raggiungere nel corso del 2021 di arrivare alla definizione 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. L'Ufficio di Piano affiancherà tale processo con le azioni per la definizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile (AmSvS), in tale ambito sono proseguite le interlocuzioni con le strutture interne coinvolte nei progetti, e con il Decreto della Sindaca n. 122 del 3/11/2020 è stata definita l'individuazione della Cabina di regia per lo sviluppo sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale. Inoltre, sono state avviate le attività di supporto scientifico specialistico, affidato all'Alleanza per lo sviluppo sostenibile ASVIS a novembre 2020, per l'espletamento di attività finalizzate alla pianificazione, al monitoraggio e al reporting delle azioni chiave che possono essere intraprese per il perseguimento dei SDGs in una logica multilivello, tenendo conto della realtà territoriale specifica e contestualmente del contesto nazionale e internazionale, sviluppando un set di indicatori per monitorare i progressi verso l'attuazione degli SDGs a livello metropolitano e comunale, tramite l'analisi delle politiche e dei piani esistenti sulla base della legislazione vigente, le iniziative volontarie in corso, l'identificazione di alcuni maggiori obiettivi metropolitani in un'ottica di benchmarking con altri territori metropolitani, l'attivazione di strumenti specifici per il monitoraggio costante e di reporting degli obiettivi misurati dai relativi indicatori, per la promozione di politiche integrate con gli SDGs e per la circolazione delle diverse esperienze di sostenibilità, anzitutto con le comunità locali e con gli stakeholder coinvolti, nonché opportune modalità di condivisione delle conoscenze e delle ricerche anche di ambito accademico e di discussione con la partecipazione delle istituzioni e degli stakeholder locali. In tale ambito

sarà avviata una proposta di convenzione con l'Università di Tor Vergata per lo sviluppo di alcune tematiche legate al tema della sostenibilità. La scelta progettuale di CMRC, di assoluto rilievo nazionale, è di far sì che l'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile ed il Piano Strategico metropolitano si sviluppino contestualmente sulla base delle medesime scelte progettuali e metodologiche e, in particolare, che il PSM sia inteso come attuazione dell'AmSvS. Nella costruzione del PSM l'obiettivo sarà rivolto anche ad attivare processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante la realizzazione, con il supporto della Società in house Capitale Lavoro, 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. L'Ufficio di Piano proseguirà in continuità con le attività relative ad uno degli assi di maggiore rilievo della pianificazione strategica metropolitana, la redazione del PUMS e la gestione delle attività finanziate dal MIT nell'ambito del "Fondo progettazione opere prioritarie" e con la definizione e individuazione di ulteriori progettualità da definire in relazione agli studi specialistici a supporto del PSM e del PUMS. Nell'ambito delle attività di pianificazione strategica al fine di avviare la fase di costruzione di azioni pilota di questo tipo, già nel corso del 2020, a seguito dell'adesione alla manifestazione di interesse promossa dal Comune di Ciampino è stato costituito un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione, finalizzato a discutere i contenuti del PSM, in linea con le strategie degli asset strategici comunali, sperimentare pratiche inter-istituzionali per la costruzione delle strategie d'intervento e dei modelli d'azione abbinati da sviluppare nel Comune di Ciampino e più ampiamente nell'ambito dei Castelli Romani. Inoltre coerentemente con le strategie individuate nelle linee di indirizzo per la redazione del PUMS. proseguiranno le attività di supporto tecnico e coordinamento del progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani". Nell'ambito della proposta tecnica di articolazione del territorio metropolitano in zone omogenee (art.1 comma 11 della Legge 56/2014) - Art. 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale avviata si continuerà l'attività di completamento e revisione del documento tecnico già predisposto al fine di aggiornare e concludere la proposta da presentare e discutere con gli organi istituzionali con la collaborazione dei Dipartimenti/Uffici centrali coinvolti. In riferimento alla strategia per la crescita digitale e alla definizione del piano strategico IT, l'obiettivo è rivolto, in continuità con quanto avviato, alla definizione di un modello strategico dell'innovazione digitale, anche con la collaborazione con il Servizio 2 "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e gestione ordinaria del Patrimonio" finalizzato 1) alla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico 2) Individuazione di una piattaforma abilitante 3) Sicurezza (Cybersecurity). Inoltre l'obiettivo sarà quello di definire i profili di sicurezza delle componenti ICT della Pubblica amministrazione. Nell'ambito dell'obiettivo, in collaborazione con il Servizio 1, 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" nelle due annualità 2020-2021.

Risultato atteso

Avvio delle attività di progettazione, di partecipazione, di proposta relative ai finanziamenti

derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (già MIT) e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM) rispettivamente per la redazione del Piano Strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile in conformità ai cronoprogrammi di progetto, della redazione del PUMS e degli studi specialistici a supporto del PSM e del PUMS. Avvio e attuazione dei progetti di ricerca e dell'attività di partecipazione e comunicazione inerenti il processo di Pianificazione strategia metropolitana. Attivazione di processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante la realizzazione 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. Definizione del Piano strategico IT. Predisposizione di una proposta di Piano strategico metropolitano e di Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile da sottoporre all'organo politico per l'approvazione. Predisposizione, selezione e gestione delle proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 35/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | 1 - Costruzione e programmazione del processo di piano (Valore 0,2); 2 - Definizione, avvio, coordinamento e gestione delle progettualità di ricerca a supporto dell'Ufficio di Piano per la costruzione del PSM (Valore 0,4); 3 - Progettazione e coordinamento del processo partecipativo e di comunicazione (Valore 0,2) ; 4) definizione e avvio del Portale di co-progettazione (valore 0,2) | Somma dei parametri di valutazione*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Redazione della proposta di documento di Piano strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile, da sottoporre all'approvazione dell'organo politico. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Istruttoria tecnica e gestione delle | n. richieste di | =100% | INDICATORE |

| | | | |
|---|--|-------------|--------------|
| proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021. | progettazione pervenute/ n. di richieste esaminate | (crescente) | DI EFFICACIA |
|---|--|-------------|--------------|

OBIETTIVO N. 21126***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Missione n. 08

| |
|--|
| ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA |
|--|

Programma n. 01

| |
|--------------------------------------|
| URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO |
|--------------------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Gestione delle attività amministrative e finanziarie del Dipartimento IV. Gestione Sistema della Qualità - Partecipazione e gestione bandi di carattere nazionale e di interesse trasversale (Bando periferie, Programma Innovativo qualità dell'abitare - PINQuA) |
|--|

Descrizione

| |
|--|
| L'ufficio di supporto della Direzione 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. In relazione agli obiettivi assegnati dal PEG e alle direttive dell'Ente, la Direzione svolge attività per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, favorendo le sinergie tra i Servizi al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse professionali anche con la creazione di gruppi di lavoro trasversali. 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, relativi a materiale tecnico-specialistico nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. La gestione coordinata delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale del dipartimento e nel coordinamento rivolto alla formazione e all'aggiornamento professionale delle risorse umane su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale dell'Ente. Corposa è inoltre l'attività organizzativa e di impulso sulla formazione ed autoformazione rivolta ai dipendenti della Direzione. L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento punterà nel 2021 ad assolvere i compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza. Su questi temi e sui temi d'interesse generale (personale, formazione ecc) la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. Le funzioni di coordinamento della Direzione a supporto degli uffici e dei Servizi, sono state maggiormente intensificate a seguito |
|--|

dell'attività in smart working dei dipendenti, dovuta all'emergenza Covid. 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, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della qualità. Sull'annualità 2021 si perseguirà l'obiettivo del mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 per le attività relative ai processi già certificati nel 2020 ed ai nuovi processi che saranno mappati e certificati nell'anno 2021 che, a seguito della razionalizzazione della struttura organizzativa di cui al decreto della Sindaca metropolitana n.24 del 22.03.2021, rimangono come competenze dell'attuale Dipartimento IV. 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. L'azione di coordinamento della Direzione sarà volta anche alla diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa al fine di incidere sul sistema di prevenzione dal rischio corruttivo e sul principio di trasparenza. In tal senso si punterà a rafforzare la consapevolezza dei dipendenti e a condividere la cultura della qualità con tutti i dirigenti ed i funzionari del Dipartimento. 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 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. Con la pubblicazione del Decreto nella Gazzetta Ufficiale n. 285 del 16 novembre 2020, sono partiti i termini per la presentazione delle Proposte: la prima scadenza è stata fissata per il 16 marzo 2021 (120 giorni) per le proposte ordinarie. E' stato, inoltre, pubblicato il Decreto Direttoriale n. 15870 del 12.11.2020 sulle modalità e tempi di presentazione delle Proposte. Nel corso del 2021 si procederà con la definizione delle modalità di adesione della Città metropolitana di Roma Capitale mediante la selezione e approvazione delle proposte di intervento.

Risultato atteso

Il presente obiettivo prevede il rispetto delle scadenze a livello dipartimentale relative ai compiti previsti dalla normativa anticorruzione, privacy e trasparenza. Le maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario durante emergenza COVID saranno condotte con l'utilizzo di posta elettronica, telefono, riunioni in modalità on line (utilizzo di

Microsoft Teams). Per quanto attiene il Sistema di Gestione della Qualità, nel corso del 2021 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. Si effettuerà il riesame della Direzione coinvolgendo il gruppo di lavoro della qualità ed i dirigenti al fine di completare l'iter per il rilascio della certificazione. L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi consentirà di evidenziare il rischio corruttivo nei diversi passaggi procedurali e di mettere in atto le misure correttive per la prevenzione dello stesso. L'attività di coordinamento del Dipartimento volta alla diffusione della cultura della qualità sarà svolta tramite formazione on line potenziando le tematiche del sistema di Qualità e dell'operatività della piattaforma Share Point e sarà rivolta ai dipendenti impegnati sulla gestione di processi per analizzare il nuovo approccio risk-based thinking e per sviluppare con il personale coinvolto il nuovo ruolo attribuito dalla norma con l'individuazione della politica ed obiettivi per la qualità. Limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Adozione di 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 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Mantenimento certificazione qualità sui processi del nuovo Dipartimento VI | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse | Adempimenti e criticità gestiti /totale adempimenti previsti e criticità emerse | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|
| | generale (in particolare anticorruzione, privacy, personale, smart working, formazione) | | | |
| 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. 21129***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 del nuovo Geoportale cartografico. Sviluppo e manutenzione di sistemi informativi ed elaborazione dati a supporto dei Servizi dell'Ente, con relativo aggiornamento della base informativa dei dati catastali per la consultazione attraverso la piattaforma Web-Gis. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| <p>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 un valido 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, alla quale verranno affiancate le attività di 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 software 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 Piano Strategico Metropolitano (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</p> |
|---|

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 finalizzato alla 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'attività di aggiornamento delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, disponibili all'interno dell'Ente, 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 al maggior numero possibile di 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 già esistenti in 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 Città Metropolitana di Roma Capitale per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio;- sperimentati nuovi strumenti e applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali gestiti e/o coordinati dall'Ufficio.

Risultato atteso

Il Geoportale cartografico rappresenterà un valido strumento di comunicazione e di partecipazione con gli utenti esterni, consentendo l'accesso a contenitori dedicati non solo ai singoli tematismi ma anche a servizi WebGis pubblicati. Il software desktop QGIS permetterà ai diversi soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati, sia che essi siano gestiti tramite diversi database geografici, sia che essi si presentino nella forma di file fisici in locale e/o sul server. Le nuove regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili direttamente da progetto QGIS, permettendo all'Ente di creare semplici gestionali cartografici dedicati alla gestione autonoma, da parte dei singoli Servizi, dei più svariati elementi territoriali. Il Sistema Informativo Geografico ai fini della realizzazione del Piano Strategico Metropolitano svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e successiva digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nel nuovo Geoportale cartografico, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di pianificazione territoriale PTPG e PRG. Saranno incentivate le attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la gestione del territorio e l'esecuzione di altre consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali attraverso, una pagina Web consultabile attraverso tutti i devices e compatibile con tutti i sistemi operativi e browsers esistenti. Il Sistema Informativo Geografico continuerà a garantire servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo: 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, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente; al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato dalla Direzione dipartimentale). L'Ufficio, inoltre, continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza cui vengono erogati i vari servizi, mediante questionari ed interviste di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione dei progetti attraverso Qgis | Progetti pubblicati sul sw QGis/progetti totale da pubblicare | >1 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 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 EFFICACIA |
| 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 2021/ Numero risposte totali 2021) * 100 | >90% (crescente) | INDICATORE DI QUALITA' |

OBIETTIVO N. 21134***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

| |
|--|
| <p>La programmazione, in quanto attività strategica dell'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda 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. Inoltre con il D.Lgs. 118/2011 e con il D.Lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, che 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, sulla base di una aggiornata ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio dai Dipartimenti tecnici competenti e segnalati a questo Ufficio di Direzione, nonché delle stime sui costi di realizzazione contenute nelle segnalazioni di cui sopra, 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, che partecipano al processo di negoziazione e definizione del suo contenuto. 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</p> |
|--|

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'attività relativa 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 - è monitorata dall'U.D. tramite assegnazione di un codice interno amministrazione (CIA) a ciascun intervento e prevede, a riepilogo, l'elencazione degli interventi stessi in un Elenco Aggiunto relativo a ciascun anno di gestione. Attività ulteriore dell'U.D. - nell'ambito delle competenze collegate alla programmazione delle OO.PP. - 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 all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, riguarda la 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 (Comune, Città Metropolitana, Regione, Ministero dei BB.CC. e AA, ecc.). La maggior parte delle opere previste nel programma, più volte nel corso degli anni integrato e modificato, sono state realizzate e la rendicontazione di alcuni interventi ha permesso di far emergere le economie d'appalto. Altre opere, per motivi in genere legati alle complessità amministrative, non sono state avviate, e oggi anche a causa del tempo trascorso, non rivestono più carattere prioritario. Pertanto, le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate. Una rimodulazione del Programma, per realizzare altri interventi aventi caratteristiche rispondenti agli indirizzi previsti dalla stessa L. 396/90, è stata impostata negli anni tra il 2015 e il 2020, si è sostanziata in un Decreto interministeriale (MIMS e MEF) n. 563 sottoscritto in data 07/12/2020 e verrà portata a termine nell'anno in corso. 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. Tale monitoraggio potrebbe far emergere eventuali altre risorse da rimodulare. Il lavoro periodico di ricognizione che svolge l'U.D. sarà oggetto di un ulteriore aggiornamento della relazione periodica, che oltre alle consuete schede sullo stato di attuazione degli interventi, conterrà anche una tabella sinottica aggiornata da cui si possa rilevare l'eventuale presenza di ulteriori economie, o risorse non spese relative a interventi rimasti inattuati, da sottoporre all'organo di direzione politica perché fornisca indicazioni ai fini di una eventuale seconda proposta di rimodulazione delle risorse medesime.

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. Inoltre, la definitiva approvazione del Decreto interministeriale che permetta l'utilizzazione delle risorse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2021/2023 per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Predisposizione delle proposte di variazione del Programma Triennale per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano | n. variazioni predisposte / n. variazioni richieste*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

SERVIZIO

| |
|--|
| Dip/Serv: DIR0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG |
| Responsabile: Dott. ROBERTO DEL SIGNORE (INTERIM) |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 4 |
| D1 | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| D1 | NATURALISTA | 1 |
| D3 | BIOLOGO | 1 |
| D3 | FUNZ.TECNICO LAUREATO | 4 |
| | 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 | 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 | 29 |
| 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. 21066*****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. 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

| |
|--|
| Con l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURL, il Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG) ha assunto piena efficacia ed ha determinato l'attribuzione di competenze in materia urbanistica-edilizia e di governo del territorio, l'obiettivo prevede pertanto lo svolgimento delle competenze connesse alla verifica urbanistica e di compatibilità al PTPG. Per ciascuna tipologia di progetto o strumento urbanistico adottato dai Comuni e presentato alla valutazione della Città metropolitana di Roma Capitale, l'attività del Servizio prevede lo svolgimento di istruttorie tecnico-urbanistiche e amministrative con acquisizione, ove necessario, anche tramite l'attivazione di conferenze dei servizi, dei pareri endoprocedimentali esterni al Dipartimento. 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 Documento Preliminare di Indirizzo (DPI) del nuovo Piano Urbanistico Comunale Generale (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 Piani Urbanistici Operativi Comunali (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 ex articoli 12, inerente alla verifica di assoggettabilità a VAS, e 13, inerente al procedimento di VAS, del decreto legislativo 152 del 2006. Tutti i procedimenti suddetti saranno svolti nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con l'approccio basato sulla valutazione dei rischi concorrerà a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo ed in osservanza del principio di trasparenza. 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-amministrativo, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000, con la messa a disposizione dei dati territoriali e delle informazioni in ordine alle prescrizioni del Piano Territoriale Provinciale Generale; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PRO.V.I.S. (Programma per la formazione di interventi integrati di valorizzazione e sviluppo degli insediamenti storici della Città metropolitana di Roma Capitale (articolato nei tre Bandi del 2004, 2007 e 2010), per le quali si provvederà a curare la raccolta e l'esame della documentazione presentata ai fini della erogazione delle quote del contributo assegnato da parte dei Comuni finanziati; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali, in particolare sulla base dell'Intesa tra Governo, Regioni e Comuni (sancita nella seduta del 20/10/2016 della Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 8 comma 6 della L. 131 del 2003) concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET), della successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 839 del 30/12/2016 e n. 243 del 19/5/2017, la Città metropolitana dovrà effettuare una verifica sullo stato di attuazione di quanto previsto nella DGR 243/2017 ed è stato avviato, a partire dal 2018, un tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio, allo scopo di specificare e definire ulteriormente i contenuti dello schema di RET, in vista della sua divulgazione e applicazione sul territorio mediante la specifica piattaforma interattiva online di futura attivazione. Il Servizio continua ad occuparsi della partecipazione ai lavori del Comitato Tecnico Regionale per il Lazio di cui all'art. 10 del

D.Lgs 105/2015 "Attuazione della Direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose", mediante due funzionari designati con Decreto della Sindaca metropolitana n. 156 del 16/12/2020. A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 si è resa necessaria l'attività di adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria, pertanto è stata potenziata l'attività di autoformazione a distanza rivolta sia alla definizione di nuove procedure interne sia all'utilizzo di strumenti (piattaforma Teams) per lo svolgimento delle attività a distanza, prevedendo anche degli incontri formativi, come da richiesta del Segretario Generale, rivolti a tutti i Dirigenti dell'Ente, ai funzionari e i dipendenti in Servizio presso gli Uffici del Consiglio metropolitano, fornendo supporto anche a distanza. Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per 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" nelle due annualità 2020-2021.

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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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: | Somma dei parametri di valutazione*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|-------------------------|
| | 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. 21067***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

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 e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

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 del programma SIPA per migliorare la gestione e il | Si/No | SI | INDICATORE DI |

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei pareri di competenza mediante l'uso di sistemi di informatizzazione/digitalizzazione integrati. | | | EFFICACIA |
|--|--|--|-----------|

SERVIZIO**Dip/Serv:** DIR0402 - Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale**Responsabile:** Dott. ALESSIO ARGENTIERI**QUADRO DELLE RISORSE****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 1 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMBIENTALE | 2 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 6 |
| D1 | FUNZIONARIO AMBIENTALE | 3 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 2 |
| D3 | CHIMICO | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI | 1 |
| D3 | GEOLOGO | 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 | 58 |
| Attrezzature informatiche varie | 13 |
| Attrezzature tecniche varie | 129 |
| Autocarri/furgon | 66 |
| Automobile | 81 |
| Cassettiere | 52 |
| Climatizzatore | 18 |
| Fax | 2 |
| fotocamera digitale | 1 |
| Fotocopiatrice | 2 |
| gruppo elettrogeno | 67 |
| lampada | 3 |
| mobile | 20 |

| | |
|-------------------|----|
| monitor | 49 |
| palmare | 23 |
| PC Portatile | 1 |
| Personal computer | 39 |
| Poltrona | 61 |
| Rimorchio | 1 |
| scanner | 13 |
| Scrivania | 57 |
| Sedia | 22 |
| Software | 2 |
| spargisale | 44 |
| stampante | 8 |
| Tavolo | 3 |

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21075*****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

| |
|---|
| <p>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 (rete viaria, edifici scolastici, beni immobili, Aree Protette, ecc.). In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende portare a compimento alcuni progetti in corso con sviluppo pluriennale: 1) Fasi C e D del Progetto pilota per la definizione di linee Guida per la pianificazione di emergenza di area vasta e per l'aggiornamento e armonizzazione delle banche dati su rischi e criticità territoriali (accordo di collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata, Dipartimento di Ingegneria dell'impresa); 2) Fasi A e B del Progetto di ricerca per la caratterizzazione geofisica di siti soggetti a fenomeni di dissesto in corrispondenza di edifici, beni immobili o infrastrutture esistenti di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (accordo di collaborazione con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia; termine previsto nel 2022); 3) Fasi A e B del Progetto di ricerca per la caratterizzazione di siti rappresentativi tramite studi di risposta sismica locale (R.S.L.) in corrispondenza di alcuni edifici scolastici, beni immobili o infrastrutture esistenti o in fase di progettazione, di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (accordo di collaborazione con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia; termine previsto nel 2022). Per il perseguimento dei medesimi obiettivi si potrà dare avvio ad altri progetti 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. Con la medesima impostazione, viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere</p> |
|---|

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 (Gruppo generale di pianificazione per la redazione e il riesame del Piano operativo delle misure protettive contro le emergenze radiologiche ai sensi del DPCM 19 marzo 2010; Gruppo tecnico per la predisposizione dei Piani di intervento di cui agli art. 115-quater del D.Lgs. 230/95 e ss.mm.ii.; Gruppo di Pianificazione per la redazione e il riesame dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie a rischio di incidente rilevante di cui al D.Lgs 105/2015; Gruppo generale di pianificazione ex art. 116 del D.Lgs 230/95 per il riesame e aggiornamento del Piano di Emergenza Esterna (PEE) del Centro di Ricerca Enea; tavolo "acque interne"- bacini lacustri dell'area metropolitana; ecc.), dalla stessa Città Metropolitana (gruppi di lavoro pianificazione strategica; tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo navigazione nelle acque interne-bacini lacustri; gruppo di lavoro Decreto Clima; gruppo di lavoro PUMS-Piano Urbano della Mobilità Sostenibile; tavolo tecnico per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana di Roma Capitale; tavolo tecnico per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale) o da altri Enti (Tavoli tecnici Regione Lazio; tavolo tecnico di Roma Capitale per il completamento della Microzonazione Sismica di 1° livello e degli studi di Condizione Limite Emergenza; tavolo tecnico interistituzionale presso l'Autorità di Bacino Distrettuale Appennino Centrale sulla gestione dell'assetto dei versanti e delle problematiche connesse alla presenza di cavità sotterranee; ecc.). 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 alla perdurante carenza nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi 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 consentirà 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: PLURIENNALE | PESO: 50/100 |
|-------------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Completamento del progetto di collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata- Dipartimento di Ingegneria dell'impresa (Fasi C, D) | N° di relazioni conclusive Fasi completate/ N° di Fasi previste*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Sviluppo dei due progetti di collaborazione con con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (Fasi A, B) | N° di relazioni conclusive Fasi completate/ N° di Fasi previste*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alle gestione di emergenze connesse ad | $(N^{\circ}$ relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/ N° richieste pervenute)*100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|------------------------------|
| | eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc. | | | |
| 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. 21076***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

| |
|--|
| <p>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 le 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</p> |
|--|

cite 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 realizzare un nuovo sito internet dedicato nell'ambito del portale dell'Ente, in linea con la nuova configurazione di competenze, discendente dalla revisione della struttura amministrativa della Città Metropolitana operata con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22 marzo 2021.

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 ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di almeno DIECI distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); dal punto di vista quantitativo il numero di eventi previsto per il 2021 è più contenuto rispetto al 2020, in ragione sia del perdurare delle limitazioni alle attività in presenza imposte dalle disposizioni di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, sia della necessità di dedicare risorse ed energie alle attività prioritarie nel perdurante stato emergenziale. Per le stesse motivazioni esposte ci si prefigge inoltre di realizzare almeno OTTO tra pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibilmente con le esigenze prioritarie. 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 la realizzazione del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.

Tempi di Attuazione

| |
|--|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|--|

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 progettati e realizzati | >=10 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche | n° pubblicazioni prodotte | >=8 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet del Servizio | Si/No | SI | INDICATORE DI ACCESSIBILITA' |

OBIETTIVO N. 21077***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;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. 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

| |
|--|
| <p>Nel corso dell'annualità 2021 si tenderà, di concerto con la Direzione dipartimentale, al mantenimento degli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015, tramite aggiornamento della mappatura dei processi (sia per quelli già certificati nel 2020, sia per i nuovi processi che saranno mappati e certificati nell'anno 2021) che, a seguito della razionalizzazione della struttura organizzativa di cui al decreto della Sindaca metropolitana n.24 del 22.03.2021, costituiscono le competenze dell'attuale Servizio 2 del Dipartimento IV.. 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. 2021- 2023, 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 con la direzione dipartimentale. 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.</p> |
|--|

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 la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico, 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 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

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. | $(N^{\circ} \text{ dei processi mappati o verificati} / N^{\circ} \text{ dei processi totali}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI QUALITA' |
| 2 | Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web | $(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI TRASPARENZA |
| 3 | Redazione del Progetto di fattibilità di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico | Si/No | SI | INDICATORE DI ACCESSIBILITA' |

SERVIZIO

| |
|---|
| Dip/Serv: DIR0403 - Servizi alle imprese e Sviluppo locale |
| Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM) |

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

| Categoria giuridica | Profilo Professionale | Numero |
|----------------------------|---------------------------------|---------------|
| B3 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 3 |
| C | GEOMETRA | 1 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 10 |
| D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 7 |
| D1 | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 |
| D1 | FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI | 1 |
| D3 | FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI | 2 |
| | 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 | 164 |
| Attaccapanni | 8 |
| Attrezzature informatiche varie | 2 |
| Attrezzature multimediali e musicali | 10 |
| Attrezzature tecniche varie | 7 |
| Autocarri/furgon | 4 |
| 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 | 85 |
| PC Portatile | 5 |
| Personal computer | 82 |
| 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 SERVIZIO**OBIETTIVO N. 21148*****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, come già esplicitato nel PEG 2020, anche nel 2021, si continuerà, utilizzando il personale del Servizio, 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 di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi. |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

Tipologia e Peso

| |
|---------------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE |
|---------------------------|

| |
|--------------------|
| PESO: 5/100 |
|--------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|---|----------------------------|-------------------------|
| 1 | Attività amministrativa-contabile finalizzata alla definizione e la conseguente richiesta di liquidazione dei residui attivi della funzione "sociale" nei confronti della Regione Lazio. | Importo complessivo richiesto per mezzo della predisposizione di atti amministrativi-contabili predisposti /importo complessivo dei residui attivi nei confronti della regione Lazio. | $\geq 30\%$ (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Incontri con la Regione Lazio per la definizione dei residui attivi, almeno tre incontri | Numero incontri svolti nell'anno(almeno tre)/numero incontri previsti*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21149***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

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

Descrizione

| |
|--|
| <p>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, indizione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). La realizzazione di tale obiettivo, anche per l'anno 2021, dovrà avvenire monitorando lo stato dei lavori e fornendo 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</p> |
|--|

| |
|---|
| 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 per gli interventi già finanziati per musei, archivi e biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, con riferimento sia all'erogazione dei contributi, sia al perfezionamento della rendicontazione da parte dei comuni beneficiari degli stessi. Mantenimento della gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento |
|--|

Tempi di Attuazione

| |
|------------------------------|
| Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021 |
|------------------------------|

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, finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari. | $(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} 3 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. | $(n^{\circ} \text{ dei procedimenti monitorati} / n^{\circ} 4 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$ | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21144***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|---|
| Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA |
|---|

Missione n. 14

| |
|------------------------------------|
| SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA |
|------------------------------------|

Programma n. 01

| |
|------------------------------|
| INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|---|
| Potenziamento del tessuto produttivo dell'area metropolitana attraverso la partecipazione a progetti europei (LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED) ed il sostegno alla ricerca e all'innovazione, il rafforzamento delle reti tra imprese-Università-Centri di ricerca. |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 alla Missione 14 "Sviluppo economico e competitività" stabilisce come obiettivi strategici di mandato per il 2021, fra gli altri, quello di individuare e sviluppare iniziative di supporto e promozione delle 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 delle Linee guida per la definizione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, approvate dal Comitato interministeriale per gli affari europei. Prosegue il progetto LABELSCAPE, promosso dal Leader Partner Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts - ZRC SAZU (Slovenia) e presentato nell'ambito del programma Interreg Med, cui la Città metropolitana di Roma Capitale ha aderito in qualità di partner, nell'ambito del Programma INTERREG Med. Il progetto è giunto al secondo anno di svolgimento. Il partenariato è composto da: Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts - ZRC SAZU (Slovenia) - Lead Partner; Purpan Engineering School (Francia); Technological Institute of Aragon (Spagna); Development Agency of South Aegean Region - Energeiaki S.A. (Grecia); Aspres Community of Municipalities (Francia); Sviluppo Basilicata Spa (Italia); Città metropolitana di Roma Capitale; RCDI - Development and Innovation Network (Portogallo); Public Institution RERA S.D. for Coordination and Development of Split Dalmatia County (Croazia); Association for Culture and Education PiNA (Slovenia). Il progetto Labelscape si propone l'obiettivo generale di sviluppare meccanismi per l'integrazione dei marchi di sostenibilità nel turismo attraverso un processo di capitalizzazione di quelli già esistenti, seguendo i principi dello sviluppo sostenibile, per il miglioramento dell'offerta turistica, attraverso la cooperazione tra gli operatori turistici, la comunità locale e i potenziali turisti. Gli obiettivi di LABELSCAPE saranno raggiunti</p> |
|--|

attraverso Workshop di "scambio di esperienze" ed azioni di cambiamento delle politiche nei territori coinvolti e raccomandazioni politiche trasferibili. Il Servizio curerà la realizzazione delle attività assegnate secondo il cronoprogramma progettuale attraverso un apposito gruppo di lavoro e organizzerà incontri con gli stakeholder del territorio; provvederà, altresì, allo svolgimento delle attività necessarie alla rendicontazione e al rimborso delle attività svolte, curando i rapporti con il Leader partner. Il Servizio persegue gli obiettivi di potenziare il tessuto produttivo metropolitano attraverso la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca al fine di favorire il trasferimento tecnologico. Il Servizio prosegue la gestione del Bando Promotori Tecnologici avviato nelle precedenti annualità, comprese le fasi di analisi successiva dell'impatto e dei risultati conseguiti, anche attraverso l'organizzazione di focus group. Inoltre, nell'ambito delle risorse disponibili, sarà predisposto un nuovo bando avente analoghe finalità. Infine, il Servizio prosegue la gestione delle attività amministrative connesse al subentro completo delle strutture regionali deputate in materia di turismo e agricoltura, ivi compresa la gestione dei residui e dei contenziosi, in collaborazione con l'avvocatura dell'Ente.

Risultato atteso

1) Divulgazione del progetto europeo LABELSCAPE 2) regolare rendicontazione delle attività svolte nel Progetto europeo LABELSCAPE ai fini della liquidazione delle quote; 3) Conclusione del Bando Promotori Tecnologici V edizione; 4) Organizzazione di Focus Group su Bando Promotori Tecnologici ; 5) Analisi dei risultati conseguiti nel Bando Promotori Tecnologici V edizione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 35/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|---|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | Fase 1) Realizzazione di un incontro con il TWG (entro 30 aprile 2021). Fase 2) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al I semestre 2021 (entro il 30 giugno 2021); Fase 3) organizzazione di un evento di promozione territoriale (entro 31 dicembre 2021); Fase 4) | numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|--|-------|----|-------------------------|
| | predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al II semestre 2021 (entro 31/12/2021). | | | |
| 2 | Conclusione Bando Promotori tecnologici V edizione e liquidazione dei contributi entro il 31.12.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Organizzazione di focus group (anche on line) tra imprese beneficiarie del contributo e i relativi promotori tecnologici entro il 31.12.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Relazione sugli esiti dei contributi in termini di realizzazione degli obiettivi progettuali del bando promotori tecnologici entro il 31.12.2021 | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21145***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 locale attraverso: (i) analisi di contesto di aree produttive, (ii) rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata nonché (iii) istruttoria e partecipazione (ove richiesto) agli organismi per lo sviluppo locale cui l'Ente partecipa in qualità di socio (ConSORZI, GAL, etc.) e (iv) istruttoria e partecipazione alla Conferenze di Servizi in materia di attività produttive (Grandi strutture di vendita). |
|---|

Descrizione

| |
|--|
| <p>Il Documento Unico di Programmazione per il 2021 prevede l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive con la finalità di promuovere la programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale e valorizzare ed incrementare la capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa. Infatti a livello territoriale è necessario promuovere l'integrazione tra Roma e i Comuni del territorio al fine di contribuire al superamento degli squilibri esistenti, seguendo logiche di sviluppo che guardino alla sostenibilità e alla tutela del territorio. Parallelamente, i Comuni sono chiamati a rileggere le proprie visioni strategiche, in un contesto più ampio di quello locale, seguendo logiche di sviluppo territoriale che rispondano alla necessità di adattarsi alle dinamiche del contesto economico, in sinergia con gli altri soggetti attivi sul territorio. Pertanto il Servizio perseguirà lo sviluppo locale favorendo la creazione di un ambiente favorevole all'insediamento e allo sviluppo sostenibile dei sistemi imprenditoriali dell'area metropolitana, prefiggendosi l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive, che vedano coinvolte le amministrazioni locali ed i soggetti economici del territorio. Attraverso un affidamento alla propria società in house Capitale lavoro spa verrà data continuità alle attività di analisi della pianificazione strategica dell'Ente, al fine di verificare lo stato di attuazione dei Parchi di attività delle funzioni strategiche metropolitane (PSM) e dei Parchi di attività produttive metropolitane (PPM), tenendo conto delle linee guida dettate dal Piano Territoriale Generale metropolitano (ex P.T.P.G.). Il Servizio, inoltre, darà continuità alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere: Il Patto Territoriale di Pomezia, il Programma di Sviluppo Integrato della Valle del Tevere e Sabina Romana, il Programma Integrato di Sviluppo del Litorale Nord, il Patto Territoriale delle Colline Romane. La Città metropolitana di Roma Capitale favorisce un coordinato</p> |
|--|

sviluppo economico del territorio anche in forma indiretta attraverso 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.). Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione e a partecipare, ove delegato dal Sindaco metropolitano, a diverse Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e a partecipare, ove convocato, a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi: o- 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; o- procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; o- procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; o- procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. - Rappresentante Unico Metropolitano; o- ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici dell'Ente o altri Enti, per i quali il Servizio sia chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e per partecipare, ove convocato, a Conferenze dei Servizi.

Risultato atteso

1) Realizzazione di un'analisi di contesto per supportare la pianificazione economico territoriale integrata di aree produttive e redazione di un'analisi sullo stato di attuazione di un PPM/PSM; 2) gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere che vedono coinvolto l'Ente; 3) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale; 4) 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Fase I: invio note di coordinamento ai Comuni del territorio interessato (entro il 31 marzo 2021); Fase II: affidamento di un incarico a Capitale Lavoro spa (entro 31 luglio 2020); Fase III: Realizzazione di incontri con i Comuni i cui territori sono | (numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|-------------------------|
| | ricompresi nei PPM/PSM (entro il 30 settembre 2020); Fase IV: realizzazione di un report sulle attività svolte dal Servizio e da Capitale Lavoro spa (entro il 30 novembre 2021); Fase V: valutazione di una prima bozza del documento di analisi redatto da Capitale Lavoro (entro il 31 dicembre 2021). | | | |
| 2 | Istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero istruttorie svolte per assemblee/numero di assemblee convocate)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Istruttoria propedeutica alla partecipazione a Conferenze di Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive (entro il 31 dicembre 2021). | (Numero istruttorie svolte per conferenze /numero di conferenze convocate)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21146***Tipologia e Competenza Obiettivo***

| |
|--|
| Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA |
|--|

Missione n. 14

| |
|------------------------------------|
| SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA |
|------------------------------------|

Programma n. 01

| |
|------------------------------|
| INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO |
|------------------------------|

Denominazione

| |
|--|
| Promozione e rafforzamento dei servizi al cittadino per lo sviluppo locale, attraverso: (i) Iniziative a supporto della Consigliera di Parità; (ii) Lotta all'Usura; (iii) Tutela dei consumatori; (iv) Monitoraggio campagna di prevenzione dei tumori. |
|--|

Descrizione

| |
|---|
| <p>Il DUP 2021 - 2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 22 del 28 maggio 2021 sezione SEO missione 14, attribuisce al Servizio le attività a supporto dell'ufficio della Consigliera di Parità. Pertanto, in continuità con le attività di supporto realizzate nell'anno 2020 con l'affidamento alla società Capitale Lavoro della commessa 9/2020 ed in riferimento alla proposta progettuale che prevedeva attività pluriennali programmate anche per l'anno 2021 saranno realizzate le attività necessarie all'affidamento della commessa 2021. Il Servizio effettuerà il monitoraggio delle attività di supporto affidate e fornirà alla Consigliera di Parità il supporto amministrativo di competenza. La Città metropolitana promuove, in continuità con le azioni positive già avviate nelle annualità precedenti, iniziative finalizzate alla lotta all'usura e alla tutela dei consumatori. Sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno dello spazio dedicato all'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore", dei riferimenti utili, dei link che rimandano ai siti delle singole Associazioni no profit ed Enti che hanno attivato un numero verde per fornire assistenza alle vittime dell'usura, nonché iniziative attivate da enti istituzionali per il contenimento del fenomeno dell'usura, attraverso un aggiornamento continuo con i dati e gli elenchi pubblicati on-line sui siti della Prefettura di Roma e del Ministero dell'Interno. Nell'anno in corso, si proseguirà con la gestione e l'aggiornamento mensile dei dati pubblicati. Attività amministrative finalizzate alla partecipazione della Città metropolitana allo Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Negli anni passati sono stati pubblicati dei Bandi per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori per tutti i comuni del territorio metropolitano. Nel corso del 2021, si monitoreranno le attività dei comuni che hanno vinto i bandi per le annualità 2019 e 2020, attività che sono ancora in corso di realizzazione a causa dei ritardi causati dalle chiusure per la pandemia da Covid-19. Per l'anno 2021 si procederà alla realizzazione delle attività propedeutiche alla pubblicazione del bando di gara per l'apertura degli sportelli di orientamento e tutela dei consumatori, presso i comuni della città metropolitana di Roma Capitale e, si individueranno i comuni vincitori entro la data del</p> |
|---|

31.12.2021. Sarà effettuata la somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte dagli operatori degli sportelli, raccolta dei risultati e inserimento degli stessi nell'applicativo LimeSurvey, per ottenere una rappresentazione grafica dei risultati.

Risultato atteso

1) Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità ex Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198; 2) Monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla Commessa PDO 2020 e PDO 2021; 3) Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. 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. Nell'arco dell'anno è previsto l'invio di una comunicazione ai Comuni della Città Metropolitana per pubblicizzare questi riferimenti. Permettere la partecipazione della Città metropolitana, attraverso la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa propedeutica allo svolgimento degli incontri dello Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Lo Sportello è un'Associazione di Comuni, Comunità Montane, Caritas diocesane e Associazioni nata nel 2003 con l'intento e l'obiettivo di operare nel quadro delle sfide poste dalla lotta al drammatico problema dell'usura sempre più presente e ampio nel territorio della Città metropolitana, ed è proprio sulla prevenzione che lo Sportello ha fondato e sviluppato nel tempo la propria attività, ponendosi come obiettivo primario, l'informazione, orientamento, assistenza e prestazione di garanzia per quanti si trovano in condizioni di sovraindebitamento affinché tale condizione non trascini la persona verso l'usura. L'Associazione non ha scopo di lucro, si fonda sul volontariato e svolge la sua attività a favore di tutti quei soggetti a rischio economico che si rivolgono agli Sportelli Territoriali "Centri di Ascolto" presenti nell'Area Metropolitana di Roma e presso i Servizi Sociali dei Comuni Soci. A tal proposito, l'Associazione è costantemente impegnata alla realizzazione di iniziative idonee alla prevenzione del fenomeno e della promozione della cultura della legalità e uso corretto del denaro. 4) Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione conoscenza della tutela dei consumatori. Adozione di tutta la documentazione afferente la pubblicazione del Bando per l'individuazione dei migliori progetti finalizzati all'apertura di sportelli per la tutela dei consumatori. Successivamente pubblicazione del Bando, istruttoria delle domande pervenute, ammissibilità delle stesse, nomina della Commissione tecnica, valutazione delle domande e, pubblicazione della determinazione di impegno a favore dei comuni che hanno presentato i progetti migliori. A seguito della somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte dagli operatori degli sportelli, si ritiene di poter ottenere una percentuale di approvazione delle attività svolte "riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto" maggiore o uguale all'80% delle valutazioni espresse. 5) L'attività dell'ambulatorio mobile finalizzate allo screening dei tumori ha l'intento di offrire la possibilità di tutela della salute prioritariamente a donne che vivono condizioni di disagio sociale od economico o che appartengono a categorie di

rischio oncologico aumentato estendendo le opportunità di prevenzione secondaria dei tumori femminili in luoghi dove la prevenzione arriva con più difficoltà ed in particolare alle donne che ne hanno più bisogno. L'iniziativa posta in essere, predispone delle azioni al fine di garantire la possibilità di offrire esami clinico-strumentali utili per la diagnosi precoce dei tumori del seno anche a quelle donne che, risiedendo presso i comuni dell'area della Città metropolitana di Roma Capitale, la maggior parte di piccole dimensioni e situati in aree dove la prevenzione arriva con più difficoltà, avrebbero più criticità ad effettuare gli stessi esami spostandosi "logisticamente" presso le strutture attrezzate, presenti, in maggioranza nel comune di Roma Capitale. L'obiettivo, puntualmente precisato all'interno della Convenzione è di effettuare in più anni, un monitoraggio in ognuno dei comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, ad esclusione del comune di Roma Capitale. Per lo svolgimento di attività finalizzate a rafforzare l'azione di contrasto ai tumori del seno, intensificando l'attività di prevenzione senologica, soprattutto per le donne in condizioni di disagio sociale od economico, è stata ravvisata l'opportunità di sottoscrivere un accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. Con il decreto n. 123 del 3.11.2020, è stato approvato lo schema di accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e il Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. In data 25 novembre è stato sottoscritto l'accordo di collaborazione tra LA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE e FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO AGOSTINO GEMELLI IRCCS "Attivazione di un'unità mobile di senologia per programmi di promozione della tutela della salute femminile".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

| | |
|---------------------------|---------------------|
| TIPOLOGIA: ANNUALE | PESO: 20/100 |
|---------------------------|---------------------|

Indicatore/i

| Codice | Descrizione | Formula | Valore previsto | Tipologia |
|---------------|--|--|------------------------|--------------------------|
| 1 | Aggiornamento della pagina dedicata all'interno del sito istituzionale della Città metropolitana, contenente informazioni relative alla lotta all'usura. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 10 | Controlli/ispezioni/sopralluoghi telefonici e/o in presenza degli sportelli attivi. | 1 ispezione al mese/numero mesi effettivi apertura sportelli*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 11 | Invio note ai comuni per evidenziare le criticità rilevate | Numero note inviate/segnalazioni del personale che | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICIENZA |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------|-------------------------|
| | | effettua i controlli*100 | | |
| 12 | Predisposizione atti di liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione. | n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 13 | Somministrazione questionari di gradimento agli utenti per valutare la qualità del servizio offerto presso gli sportelli | Riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto"/ totale preferenze da indicare*100 | >=80% (crescente) | INDICATORE DI QUALITA' |
| 14 | Monitoraggio attività Consiglieri di parità scheda commessa Capitale Lavoro SPA. Richiesta ed analisi relazioni (almeno 1 relazione) | N. relazioni analizzate/n. relazioni acquisite*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 15 | Supporto amministrativo all'Ufficio della Consiglieri di Parità anno 2021 | N. attività richieste e realizzate | >=1 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 2 | Comunicazione e pubblicizzazione ai Comuni metropolitani, dei riferimenti degli enti istituzionali riguardanti consulenza e assistenza ai cittadini vittime o a rischio usura, pubblicati sul sito dell'Ente entro il 31 dicembre 2021. | Numero dei Comuni contattati /120 (Numero totale dei comuni della Città Metropolitana, esclusa Roma) *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 3 | Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla partecipazione del personale delegato dalla Sindaca metropolitana alle assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus". | Predisposizione documentazione amministrativa / totale numero di Assemblee convocate *100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 4 | Invio ai comuni di una nota per la pubblicizzazione del bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori anno 2021 | Numero note inviate/numero comuni della città metropolitana di Roma Capitale*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|--------------------------|
| 5 | Attività propedeutica Pubblicazione di un bando e/o invio a tutti i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale di apposita nota finalizzata all'acquisizione di un progetto per l'apertura degli sportelli orientamento e tutela dei consumatori. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 6 | Pubblicazione bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |
| 7 | Svolgimento attività propedeutiche all'individuazione dei vincitori: Istruttoria ammissibilità domande pervenute; Nomina commissione; Individuazione comuni vincitori; Adozione determinazione di impegno a favore dei comuni vincitori. | Svolgimento completo attività amministrativa per l'apertura degli sportelli | =4 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 8 | Aggiornamento dei dati del monitoraggio della cabina di regia, almeno tre riunioni all'anno | Numero convocazioni cabina di regia /3 (numero riunioni previste nell'anno 2021)*100 | =100% (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |
| 9 | Coordinamento e controllo delle attività svolte per l'espletamento delle attività dell'ambulatorio mobile presso i comuni dell'Area metropolitana attraverso la redazione dei verbali relativi agli incontri per la cabina di regia con la Fondazione Policlinico Gemelli di Roma | Numero verbali prodotti /numero riunioni cabina di regia convocate*100 | =100 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

OBIETTIVO N. 21147***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 attraverso la realizzazione di un convegno per la condivisione delle buone pratiche. |
|---|

Descrizione

| |
|---|
| Nel 2021 proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI; in tale contesto il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofio, 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 tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Nella fase di emergenza dovuta la Covid i rapporti con l'utenza saranno gestiti prevalentemente in via telematica e/o telefonica e l'esito dei procedimenti, ove possibile, sarà effettuato con invio telematico della relazione di accompagnamento e delle copie ostensibili del fascicolo. 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. Dall'esperienza maturata in questi anni nella gestione delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofio della Provincia di Roma degli utenti interessati alla ricerca delle proprie origini e dai rapporti instaurati con il Tribunale per i Minorenni di Roma dalla sentenza di Cassazione a Sezioni Unite n. 1946 del 25 gennaio 2017 ad oggi, il Servizio organizzerà un Convegno nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro. Il Convegno potrebbe dare stimolo a ricerche più approfondite, a sottoscrivere linee guida di intervento. |
|---|

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. L'obiettivo è far conoscere le buone pratiche sperimentate attraverso il racconto delle figure istituzionali preposte e degli utenti, allo scopo di esportarle negli altri contesti nazionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

Tipologia e Peso

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

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 |
| 4 | Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE I attività | Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE I attività | >=2 (crescente) | INDICATORE DI EFFICACIA |

| | | | | |
|---|---|---|----|--------------------------|
| | propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 realizzazione del Convegno. | propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 realizzazione del Convegno. | | |
| 5 | Condivisione della relazione conclusiva del convegno con i rappresentanti delle varie Istituzioni partecipanti. | Si/No | SI | INDICATORE DI EFFICIENZA |

| PIANO DEGLI OBIETTIVI SOCIETA' CAPITALE LAVORO SPA - ANNO 2021 | | | |
|---|------------------------|---|----------------|
| Commessa | Codice Servizio | Oggetto della Commessa | Importo |
| COMMESSA N. 1 | CEN0402 | Ciclo integrato e digitale delle Entrate | 500.000,00 |
| COMMESSA N. 2 | DIR0300 | Supporto istruttorio per i procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III. | 2.250.000,00 |
| COMMESSA N. 3 | DIR0300 | Supporto alle attività svolte nel Dipartimento III relativamente alle procedure di sanzioni in materia ambientale. | 150.000,00 |
| COMMESSA N. 4 | DIR0300 | Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Tecnico Operativa ATO2 Lazio Centrale. | 216.672,00 |
| COMMESSA N. 5 | DIR0300 | VERIFICA IMPIANTI TERMICI - Ispezioni DEGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE ESTIVI E INVERNALI NEI COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 40.000 ABITANTI. | 500.000,00 |
| COMMESSA N. 6 | DIR0300 | Dematerializzazione archivi cartacei del Dipartimento III. | 50.000,00 |
| COMMESSA N. 7 | DIR0201 | Commessa Cosap 2021 La commessa ha come scopo il supporto all'ufficio concessioni e licenze dello scrivente servizio. La commessa prevede la ricostruzione dell'anagrafica dei passi carrabili fino al 1993, con il relativo aggiornamento dei pagamenti ricevuti e la predisposizione per l'invio della documentazione idonea al pagamento dei canoni pregressi. | 140.000,00 |
| COMMESSA N. 8 | DIR0300 | Monitoraggio ambientale della Valle Galeria. Fasi successive in continuità con attività del triennio precedente. | 50.000,00 |
| COMMESSA N. 9 | DIR0104 | Gestione del Progetto Europeo EURES-TMS per la mobilità lavorativa in Europa | 204.255,95 |
| COMMESSA N. 10 | DIR0104 | Programmazione, progettazione e gestione del Progetto Europeo Reactivate Mobilità lavorativa OVER 35 | 150.000,00 |
| COMMESSA N. 11 | DIR0100 | Supporto all'attività di progettazione per interventi complessi di edilizia scolastica – Implementazione e mantenimento banca dati | 254.100,00 |
| COMMESSA N. 12 | DIR0104 | gestione del Progetto ERASMUS+ PRO-motion. Sensitive career management. Codice progetto: 621491-EPP-1-2020-1-PL-EPPKA3-IPI-SOC-IN | 16.370,00 |
| COMMESSA N. 13 | CEN0400 | Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Uffici Dipartimentali ed extra Dipartimentali | 850.000,00 |
| COMMESSA N. 14 | CEN0400 | Supporto ed assistenza tecnica ai Comuni del territorio metropolitano | 350.000,00 |
| COMMESSA N. 15 | DIR0104 | Gestione del Progetto Europeo Your First Eures Job 6.0 Mobilità lavorativa UNDER 35 | 73.169,81 |
| COMMESSA N. 16 | DIR0104 | Realizzazione delle attività formative - Scuola delle Energie - triennio formativo 2016-2018: prosecuzione attività integrazione anno 2021 | 115.967,00 |
| COMMESSA N. 17 | DIR0104 | Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale - Integrazione Anno 2020/2021 | 1.168.990,00 |
| COMMESSA N. 18 | DIR0104 | Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nonché attività di supporto amministrativo e assistenza tecnica gli stessi. A.F. 2021/2022 | 880.000,00 |
| COMMESSA N. 19 | DIR0104 | Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso C.F.P. di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2021/2022 | 500.000,00 |
| COMMESSA N. 20 | DIR0104 | Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. di Fiumicino per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2021/2022 | 150.000,00 |
| COMMESSA N. 21 | DIR0104 | Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale A.F. 2021/2022 | 650.000,00 |
| COMMESSA N. 22 | DIR0104 | Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso C.F.P. di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2020/2021 | 1.737.040,00 |
| COMMESSA N. 23 | DIR0104 | Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. di Fiumicino per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2020/2021 | 152.400,00 |
| COMMESSA N. 24 | DIR0104 | Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale A.F. 2020/2021 | 318.123,50 |
| COMMESSA N. 25 | CEN0202 | Realizzazione dei servizi del progetto Smart Metro | 383.080,00 |
| COMMESSA N. 26 | CEN0300 | Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro S. p. A. delle attività relative alla fornitura dei servizi di supporto e assistenza giuridica ed amministrativa all'U.C. "Appalti e Contratti" (già Ufficio del Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza") | 461.404,00 |

| PIANO DEGLI OBIETTIVI SOCIETA' CAPITALE LAVORO SPA - ANNO 2021 | | | |
|---|------------------------|--|----------------------|
| Commessa | Codice Servizio | Oggetto della Commessa | Importo |
| COMMESSA N. 27 | CEN0300 | Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro S. p. A. delle attività di supporto e assistenza alla Città Metropolitana di Roma Capitale, in qualità di organismo soggetto-aggregatore, per la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica della corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni oggetto delle Convenzioni/Accordi quadro attive e/o attivate nel corso dell'anno 2021. | 97.600,00 |
| COMMESSA N. 28 | DIR0403 | Verifica dello stato di attuazione di un PSM/PPM individuato dal Servizio attraverso la metodologia già sviluppata | 30.000,00 |
| COMMESSA N. 29 | DIR0403 | Progetto supporto attività Consigliere di Parità | 51.240,00 |
| COMMESSA N. 30 | DIR0104 | Progetto ERASMUS+ HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS). Codice progetto: 2020-1-PL01-KA203-082261 | 22.423,50 |
| COMMESSA N. 31 | DIR0104 | Assistenza tecnica, azioni di sistema, accompagnamento e valorizzazione della formazione in apprendistato "SI VALE! 2021 | 29.294,17 |
| COMMESSA N. 32 | SUP0000 | Attività di supporto tecnico, operativo e gestionale all'Ufficio Europa - Annualità 2021 | 103.000,00 |
| COMMESSA N. 33 | SUP0000 | Supporto alle attività di comunicazione istituzionale | 90.000,00 |
| COMMESSA N. 34 | SUP0000 | Attività di manutenzione tecnica e di sviluppo evolutivo del portale al fine di rendere più chiare e riconoscibili le articolate funzioni dell'Amministrazione. | 40.000,00 |
| COMMESSA N. 35 | DIR0104 | Progettazione e gestione della messa in sicurezza delle formative dei Centri a gestione diretta della CmRC. | 750.000,00 |
| COMMESSA N. 36 | DIR0400 | Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto tecnico finalizzate all'aggiornamento del Geoportale cartografico e delle attività sistemistiche e manutenzione server | 40.000,00 |
| COMMESSA N. 37 | DIR0400 | AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. IMPLEMENTAZIONE E ASSISTENZA REDAZIONALE DEL PORTALE DI CO-PROGETTAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE. | 140.000,00 |
| COMMESSA N. 38 | DIR0400 | AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. ASSISTENZA TECNICA E AMMINISTRATIVA PER ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO IV SU PROGETTI DI VALENZA STRATEGICA DEL SISTEMA METROPOLITANO DI ROMA CAPITALE | 121.500,00 |
| TOTALE COMMESSE ANNO 2021 | | | 13.786.629,93 |

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario dichiara che la **Deliberazione n. 24 è approvata** all'unanimità con 18 voti favorevoli (Ascani Federico, Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Cacciotti Mario, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Sanna Pierluigi, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Totale dei presenti 18, votanti 18, favorevoli 18, il Consiglio approva. Pongo ora in votazione l'immediata eseguibilità. Prego Dott. Anemone.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario dichiara che **l'immediata eseguibilità per la Deliberazione n. 24 è approvata** all'unanimità con 18 voti favorevoli (Ascani Federico, Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Cacciotti Mario, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Sanna Pierluigi, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Si sono espressi favorevolmente 18 Consiglieri, quindi la proposta è immediatamente eseguibile. Consigliere Pascucci voleva intervenire. Consigliere Pascucci. Consigliere Pascucci non risponde.

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. Eccomi scusa Maria Teresa, un attimo, un secondo solo, scusatemi, ho la parola.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Sì.

Il Consigliere PASCUCCI ALESSIO. No, grazie scusate, ho dei problemini tecnici che credo di aver risolto, spero che mi sentiate bene e in merito all'intervento sul Bilancio che stiamo facendo e che è stato frutto di un lavoro lungo per il quale ringrazio tutti gli uffici, ringrazio sicuramente Maria Teresa Zotta, tutti i Consiglieri direi della Commissione Bilancio, ma in realtà è stato un lavoro congiunto di tutte le forze di tutti i Consiglieri e ovviamente Marco Iacobucci e gli uffici competenti. Ci siamo accorti questa mattina che l'allegato che veniva presentato insieme alla delibera e che stiamo votando in questo istante in realtà presenta dei piccoli disallineamenti rispetto alla versione definitiva, che mi sento di dire che un po' è responsabilità nostra nel senso che per far tornare tutto abbiamo fatto delle modifiche anche nelle ultime ore, evidentemente nel trasmetterli al Ragioniere Capo e nel trasmetterli agli uffici c'è stato qualche, diciamo, qualche pezzo che si è perso. Nella Capigruppo però abbiamo però riscontrato che il file che fa, diciamo, riferimento a quanto abbiamo discusso anche nelle riunioni precedenti è quello successivo alla versione che stiamo votando oggi, però per evitare di dargli ulteriori complicazioni si è deciso di procedere con un accordo unanime al voto di questo atto con l'impegno del Consiglio e della Commissione ovviamente dei Capigruppo a fare una errata corrige, che preparerà il Ragioniere Capo nelle prossime settimane per riallinearlo; non si tratta di una maggiore spesa si tratta soltanto di una redistribuzione di alcuni degli interventi proposti, peraltro c'erano stati anche degli errori formali, cioè era stata indicata il nome di una strada che invece era un'altra, erano stati indicati due volte lo stesso intervento sullo stesso posto da due Consiglieri diversi, c'è bisogno anche se è una diciamo percentuale minima, sarà il dieci per cento probabilmente dell'intervento complessivo, di riallinearlo. Quindi a nome del gruppo della Città delle Metropoli mi sento di dire, diciamo che abbiamo l'accordo su questa linea di intervento, sollecito soltanto a che questa modifica e questa errata corrige venga portata avanti nel più breve tempo possibile, perché insomma abbiamo tutti la premura che gli interventi vadano a buon fine. Spero di aver rappresentato anche le istanze del

Consigliere Libanori e degli altri Consiglieri che all'interno della Capigruppo avevano fatto osservare i medesimi disallineamenti e se così fosse per me è ovviamente un voto favorevole.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Pascucci, disattiviamo poi i microfoni, per favore. Grazie non so se ci sono altri interventi, non ne vedo, quindi grazie Consigliere Pascucci, proseguiamo i nostri lavori quindi con **la proposta di deliberazione “Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2021 – 2023 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021 – 2023” la proposta n. 33 del 2021.**

Informo i Consiglieri metropolitani che a questa proposta di deliberazione è stato presentato un ordine del giorno da parte del Consigliere metropolitano Massimiliano Borelli, che verrà discusso e votato successivamente all'approvazione finale della proposta di deliberazione. Quindi illustro brevemente la proposta di deliberazione e questa proposta viene formulata al fine di recepire nel Bilancio di previsione 21/23 approvato con la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 22 del 28.5.2021 le ulteriori risorse a destinazione vincolata per consentire l'attivazione delle relative spese. In particolare con la presente proposta si procede a iscrivere ulteriori fondi 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 della rete viaria di pertinenza dell'ente Città metropolitana di Roma Capitale, per un totale di Euro 26.930.227,29 di cui € 8.196.156,13 per il 2021, € 10.537.915,03 per il 2022 e € 8.196.156,13 per il 2023; ancora iscrivere ulteriori fondi relativi al fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese nonché per la ...(*parole poco chiare*)...delle strutture già finanziate per un totale di € 3.113.682,17 di cui Euro 3.900.000,00...

SCONOSCIUTO. Scusate io non sento più l'audio, mi sentite?

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Si sente?

SCONOSCIUTO: Si sente, si sente.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. ...,89 quale ripartizione delle risorse per gli anni 2021, dal 2021 al 2023, Euro 903.637,27 per il 2021, Euro 982.395,98 per il 2022, ed Euro 1.123.290,64 per il 2023 e ancora Euro 124.358,28 quale ripartizione delle risorse residue per gli anni 19 e 20; ancora iscrivere ulteriori fondi per Euro 178.898,... (*parole poco chiare*)... relativamente al riparto di quota parte del fondo emergenze di cui all'art. 183 comma 2, del decreto legge n. 34 del 2020 destinato al sostegno dei musei e dei luoghi della cultura non statali, al fine di far fronte alle minori entrate per visite alle domus connesse alle limitazioni per il Covid19. Quindi con la presente proposta è possibile procedere all'applicazione di avanzo di amministrazione derivante dal consultivo 2020 approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 20 del 28 aprile del 21, per Euro 15.254.115,77, ripartiti in questo modo: 6 milioni di avanzo accantonato per passività potenziali finalizzato a dare copertura agli eventuali maggiori oneri scaturenti dall'atto di precepto connesso alla Sentenza 5.527 del 2020 del Tribunale di Roma 16^ Sezione Civile e dall'atto di diffida relativo alla Sentenza n. 4.661 del 2020 del Tribunale di Roma; Euro 2.035.000,00 di avanzo svincolati in conto capitale derivanti ...(*parola poco chiara*).. da devolvere finalizzato ad interventi di viabilità per Euro 1.685.000,00 e ad interventi di Edilizia scolastica per Euro 350.000,00; quindi credo di aver ... ancora scusate 520.000,00 di avanzo libero applicato alle spese correnti non ripetitive come previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, 48.400,00 di avanzo di amministrazione vincolato alle spese in conto capitale per interventi in materia Ambientale, Euro 51.851,08 di avanzo vincolato provenienti da sanzioni in materia del Codice della strada, e quindi a tale fine destinato, Euro 1.888.864,69 di avanzo vincolato di parte corrente destinato a interventi in materia di Formazione Professionale per Euro 1.755.274,00, e a interventi in materia di raccolta differenziata per Euro 133.590,69; Euro 4.710.000,00 di avanzo libero da applicare alle spese in conto capitale per interventi in materia di Viabilità, Edilizia Scolastica e

Ambiente. Dichiaro aperta la discussione sulla proposta n. 33 del 2021; non vedo iscritti, dichiarazioni di voto, interventi per le dichiarazioni di voto ...quindi procediamo, vedo Marco Tellaroli possibile una mano alzata?

Il Consigliere TELLAROLI MARCO. Sì, allora buongiorno a tutti, è stato un lavoro proficuo di tutte le forze che rappresentano la Città Metropolitana, un lavoro trasversale che ha portato a questa fine legislatura e come abbiamo sempre dimostrato a differenza delle altre assise, di poter lavorare tutti quanti insieme e portare presso i nostri enti un lavoro di fatto e, per quello che può, la Città metropolitana può dimostrare di essere un ente abbastanza avanzato anche politicamente, quindi ringrazio tutti i Consiglieri di questa assise e ringrazio Teresa Zotta come e soprattutto ringrazio tutti quanti gli Uffici per aver fatto questo lavoro velocemente anche se tante volte ha dovuto ascoltare tante tante persone che rappresentano la Città metropolitana stessa, quindi il lavoro proficuo porta a un voto favorevole del Gruppo del Movimento 5 Stelle grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Tellaroli, ha chiesto la parola il Consigliere Libanori, prego Consigliere.

Il Consigliere LIBANORI GIOVANNI. Sì, grazie solo per ringraziare la pazienza del collega Tellaroli e di tutti gli altri amici che hanno condiviso questa variazione e esprimo il mio parere favorevole con le premesse, la premessa che ha fatto il collega Pascucci, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Libanori, non vedo.

Il Consigliere BORELLI MASSIMILIANO. Posso chiedere la parola, Consigliere Borelli.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Sì certo.

Il Consigliere BORELLI MASSIMILIANO. Grazie, grazie Presidente colleghe e colleghi Consiglieri, anche io esprimo voto favorevole, il collega Pascucci ha chiarito alcuni aspetti, mi permetto di intervenire, era sufficiente la dichiarazione del collega Pascucci, ma gran parte degli errori formali purtroppo riguardano negli emendamenti e quindi ecco l'auspicio è che si riesca nei prossimi giorni poi a definire le modifiche di cui abbiamo parlato, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Su questo credo di assicurare che non ci saranno problemi, possiamo disattivare i microfoni per favore quando non si ha la parola, e dicevo mi permetto di assicurare che su questo non ci saranno problemi e queste cose succedono quando magari c'è la fretta e si accavallano una serie di comunicazioni che poi gli Uffici devono un pochino mettere a sistema, e ha chiesto la parola il Consigliere Ascani? Sì prego Consigliere Ascani.

Il Consigliere ASCANI FEDERICO. Sì buongiorno, buongiorno, diciamo che credo questo per quanto riguarda questa consiliatura possa essere l'ultimo bilancio di variazione che andiamo ad approvare, quindi ci tenevo in modo particolare a fare un ringraziamento a tutte le forze che sono rappresentate in Consiglio, con le quali abbiamo condiviso in questi anni un percorso credo anche innovativo di collaborazione, un po' per come è stato pensato l'elezione della Città metropolitana e la rappresentanza, ci ha comunque diciamo obbligati a collaborare a condividere alcune questioni. Credo comunque che il Bilancio sia stato positivo di questo ringrazio tutte le forze, per quanto riguarda il punto all'ordine del giorno un ringraziamento particolare lo devo fare al nostro Presidente della Commissione Bilancio, credo che la nostra forza ha espresso una persona valida anche nel mediare con le altre forze a trovare delle soluzioni, quindi ringrazio anche il

Consigliere Pascucci per il lavoro svolto nel Bilancio come tutti gli altri Consiglieri del nostro gruppo nei vari settori, quindi in questo contesto naturalmente esprimiamo voto favorevole.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Ascani, quindi non vedo altri iscritti procediamo con la votazione Dott. Anemone.

OGGETTO: Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2021 – 2023 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021 – 2023.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso:

che con Decreto n. 77 del 23.06.2021 il Vice Sindaco Metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: “Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2021 – 2023 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021 – 2023.”

Viste/i:

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 22 del 28 maggio 2021 – esecutiva ai sensi di legge – avente ad oggetto “Adozione del Bilancio di previsione finanziario 2021 - 2023 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021 – 2023 – Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2021 – 2023 ed Elenco annuale 2021”;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 20 del 28 aprile 2021 – esecutiva ai sensi di legge – avente ad oggetto “Rendiconto della gestione 2020 – Approvazione”;

il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 avente ad oggetto “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ss.mm.ii.”;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante il “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e ss.mm.ii.;

Visto, inoltre il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 avente ad oggetto “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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”;

Preso atto:

che, come previsto al punto 4.2, lett. h), dell’Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, tra gli strumenti di programmazione degli Enti Locali rientrano le variazioni di bilancio;

che, ai sensi dell’art. 175, comma 1, del T.U.E.L., “Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell’esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento”;

che, ai sensi dell’art. 175, comma 2, del T.U.E.L., le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza dell’organo consiliare, ad eccezione di quanto espressamente previsto dai commi 5-bis e 5-quater;

che, ai sensi dell'art. 175, comma 3, del T.U.E.L., le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno;

Visti:

lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale approvato con deliberazione della Conferenza metropolitana n.1 del 22/12/2014;

il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. n. 40 del 05/10/2020 recante “Approvazione Regolamento di Contabilità in attuazione dell’armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

Considerato:

che nell’oggetto della Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 22 del 28 maggio 2021 – esecutiva ai sensi di legge – è riportato testualmente “Adozione del Bilancio di previsione finanziario 2021 - 2023 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021 – 2023 – Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2021 – 2023 ed Elenco annuale 2021”;

che l’art. 73, rubricato “Semplificazioni in materia di organi collegiali”, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27 del 24 aprile 2020, dispone che per tutto il periodo relativo allo stato di emergenza “è sospesa l’applicazione delle disposizioni di cui all’articolo 1, commi 9 e 55, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, relativamente ai pareri delle assemblee dei sindaci e delle conferenze metropolitane per l’approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi, nonché degli altri pareri richiesti dagli statuti provinciali e metropolitani. [...]”;

che in considerazione della proroga fino al 31.07.2021 dello stato di emergenza Covid-19, ai sensi dell’art. 11 del Decreto Legge 22.04.2021 n. 52 “Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19”, non si è proceduto, pertanto, alla convocazione della Conferenza metropolitana per l’espressione del parere, ai sensi dell’art. 21, comma 5, lett. b), dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale;

che, così come riportato nella Delibera stessa, ai sensi della normativa sopra richiamata, l’Adozione dell’atto da parte del Consiglio metropolitano deve intendersi definitiva ed i termini “Adozione/Adottare”, riportati nella propria deliberazione n. 22 del 28 maggio 2021, vanno sostanzialmente interpretati come “Approvazione/Approvare”;

Tenuto conto:

che l’art 49 del Decreto Legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126, ha istituito un fondo con una dotazione di 200 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2021 al 2023 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;

che la successiva Legge 30 dicembre 2020, n. 178 recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”, ai sensi dell’articolo 23, comma 3, lettera b), della Legge n. 196 del 2009, ha previsto, tra l’altro, con la

sezione seconda il rifinanziamento del fondo di cui al capoverso precedente in misura pari ad euro 150 milioni per l'anno 2021, 250 milioni per l'anno 2022 e 150 milioni per l'anno 2023;

che la somma complessiva di euro. 1.150.000.000 è articolata in euro 350.000.000 per l'anno 2021, euro 450.000.000 per l'anno 2022 ed euro 350.000.000 per l'anno 2023;

che è stata acquisita in Conferenza Stato-Città e Autonomie locali del 25 marzo 2021 l'intesa sul decreto ministeriale per la ripartizione ed utilizzo dei fondi 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, della rete viaria di Province e Città metropolitane delle Regioni a Statuto Ordinario e delle Regioni Sardegna e Sicilia e alla Città metropolitana di Roma Capitale sono assegnate risorse pari ad Euro 26.930.227,29, di cui Euro 8.196.156,13 per il 2021, Euro 10.537.915,03 per il 2022 ed Euro 8.196.156,13 per il 2023;

che, pertanto è necessario procedere all'iscrizione nel Bilancio di Previsione 2021-2023 degli importi sopra citati, come riportato nell'Allegato "Variazione al Bilancio 2021-2023";

che l'art. 1, comma 44, lettera a), della Legge 7 aprile 2014, n. 56, che prevede che le città metropolitane adottino un piano strategico triennale del territorio metropolitano (PSM);

che l'art. 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, di seguito "Codice", che ha istituito il "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate", di seguito "Fondo progettazione" le cui risorse sono state allocate sul capitolo 7008, parimenti denominato, istituito nello stato di previsione della spesa del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili;

che l'art. 1, comma 140, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, che ha istituito il "Fondo per assicurare il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del paese";

che con Decreto del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, recante i criteri di ripartizione delle risorse stanziare per gli anni dal 2021 al 2023 e dei residui per il biennio 2019-2020, in attuazione dell'art. 202, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni, assentito nella seduta straordinaria della Conferenza Unificata del 5 maggio 2021, sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad Euro 3.133.682,17, di cui Euro 3.009.323,89 quale ripartizione delle risorse per gli anni dal 2021 al 2023 (Euro 903.637,27 per il 2021, Euro 982.395,98 per il 2022 ed Euro 1.123.290,64 per il 2023) ed Euro 124.358,28 quale ripartizione delle risorse residue per gli anni 2019 e 2020;

che, pertanto, è necessario procedere all'iscrizione nel Bilancio di Previsione 2021-2023 degli importi sopra citati, come riportato nell'Allegato "Variazione al Bilancio 2021-2023";

Considerato, inoltre, che:

è necessario apportare al Bilancio di Previsione 2021-2023, annualità 2021, una variazione di maggiore entrata a destinazione vincolata per Euro 178.898,21 relativa al riparto di quota parte del Fondo emergenze di cui all'art. 183, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2020, destinata al sostegno dei musei e dei luoghi della cultura non statali D.M. 26 giugno 2020, n. 297, al fine di far

fronte alle minori entrate per visite alle domus connesse alle limitazioni per Covid-19, come riportato nell'“Allegato Variazione al Bilancio 2019-2021”;

conseguentemente alla Certificazione Covid-19, inoltrata al Ministero Economia e Finanze entro il mese di maggio 2021, è possibile integrare la programmazione contenuta nel Bilancio 2021 con ulteriori interventi, di competenza dell'Ente, finanziati mediante applicazione di avanzo di amministrazione;

si rende necessario procedere all'applicazione di quota parte dell'avanzo vincolato per garantire la copertura delle spese connesse al vincolo nelle modalità richieste dai competenti servizi dell'Ente;

è necessario procedere all'applicazione di avanzo di Amministrazione derivante dal Consuntivo 2020 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 20 del 28 aprile 2021, per Euro 15.254.115,77, come di seguito specificato:

Euro 6.000.000,00 di Avanzo accantonato per passività potenziali finalizzato a dare copertura agli eventuali maggiori oneri scaturenti dall'Atto di precetto connesso alla Sentenza n. 5527/2020 del Tribunale di Roma – XVI Sez. Civile e dall'Atto di diffida relativo alla sentenza n. 4661/2020 del Tribunale di Roma;

Euro 2.035.000,00 di Avanzo vincolato in conto capitale derivante da mutui da devolvere, finalizzato ad interventi di viabilità per Euro 1.685.000,00 e ad interventi di edilizia scolastica per Euro 350.000,00;

Euro 520.000,00 di Avanzo libero applicato alle spese correnti non ripetitive, così come previsto dal Testo Unico degli Enti Locali;

Euro 48.400,00 di Avanzo di Amministrazione vincolato alle spese in conto capitale per interventi in materia ambientale;

Euro 51.851,08 di Avanzo vincolato proveniente da sanzioni in materia del Codice della Strada e a tal fine destinato;

Euro 1.888.864,69 di Avanzo vincolato di parte corrente destinato ad interventi in materia di formazione professionale per Euro 1.755.274,00 e ad interventi in materia di raccolta differenziata per Euro 133.590,69;

Euro 4.710.000,00 di Avanzo libero da applicare alle spese in conto capitale per interventi in materia di viabilità, edilizia scolastica ed ambiente;

che nella tabella 1), allegata al presente atto, sono indicati gli interventi integrativi della programmazione del Bilancio 2021 finanziati con l'applicazione dell'avanzo di amministrazione come sopra riportato e che per gli interventi relativi ad opere pubbliche di importo superiore ad euro 100.000,00 si provvederà al loro inserimento nel Programma Triennale Opere Pubbliche 2021-2023 con successiva variazione dello stesso;

che occorre effettuare, altresì, a seguito di richieste formulate dai vari servizi dell'Ente, storni di risorse finanziarie per una diversa allocazione finanziaria tra i vari macroaggregati in funzione della specifica spesa, per un importo complessivo di Euro 114.800,00;

che occorre procedere alle conseguenti variazioni di cassa, con riferimento all'annualità 2021, al fine di conseguire una redistribuzione tra le varie Missioni/Programmi di bilancio e poter far fronte ai pagamenti, così come previsto ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;

che tutte le variazioni sopra riportate, sulle annualità considerate, nonché gli storni di risorse finanziarie e le variazioni di cassa, e l'applicazione dell'Avanzo, risultano nell'Allegato alla presente deliberazione denominato "Allegato Variazione al Bilancio";

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione della Variazione al Bilancio di previsione finanziario 2021-2023, annualità 2021, 2022 e 2023, e conseguentemente del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023;

Dato atto:

che in data 23.06.2021 è stato acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 239 del T.U.E.L. e ss.mm.ii.;

Preso atto:

che il Ragioniere Generale dell'U.C. "Ragioneria Generale" Dott. Marco Iacobucci ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. ed ha apposto il visto di coerenza con i programmi e gli indirizzi generali dell'Amministrazione (art. 24, comma 1, lett. d, del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);

che il Dirigente del Servizio 1 "Rendiconto e controllo della spesa" dell'U.C. "Ragioneria Generale" Dott. Antonio Talone ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

che il 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;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa, parte integrante del presente atto,

1. di dare atto che nella deliberazione n. 22 del 28 maggio 2021 i termini "Adozione/Adottare", riportati nell'atto, sono da intendersi e vanno interpretati come "Approvazione/Approvare";
2. di approvare la variazione al Bilancio di Previsione 2021, annualità 2021 – 2023, apportando le relative modifiche in entrata e spesa, gli storni di risorse finanziarie, le variazioni di cassa, nonché l'applicazione dell'Avanzo di Amministrazione derivante dal Conto Consuntivo 2020, come risulta dagli allegati denominati "Allegato Variazione al Bilancio 2021-2023" e "Tabella 1) Elenco interventi integrativi";
3. di prendere atto che anche a seguito della presente variazione di bilancio, risulta rispettato il Pareggio di Bilancio;
4. di approvare, conseguentemente, le relative variazioni al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2021-2023;
5. di approvare, conseguentemente, le opportune variazioni finanziarie al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023.

tabella 1)

ELENCO DETTAGLIO INTERVENTI

VERBALE N. 7 DEL 28 GIUGNO 2021

| Oggetto | importo |
|---|-------------------|
| EDILIZIA SCOLASTICA | |
| ROMA - Liceo SOCRATE -Palestra. | 65.000,00 |
| CERVETERI - ENRICO MATTEI -Intervento impianto di allarme e messa in sicurezza impianti elettrici | 20.000,00 |
| BRACCIANO -I.I.S. "PACIOLO" Intervento urgente per messa in sicurezza e risanamento igienico sanitario ambienti interni. | 240.000,00 |
| BRACCIANO -I.I.S. "PACIOLO" Succ.le Via dei Lecci -Intervento urgente per messa in sicurezza e risanamento igienico sanitario ambienti interni. | 110.000,00 |
| | 435.000,00 |
| VIABILITA' | |
| SP 31/B CRETONE - CASTEL CHIODATO - Messa in sicurezza pavimentazione e regimentazione delle delle acque - Marciapiedi - Illuminazione. | 100.000,00 |
| SP EX 636 Messa in sicurezza con ampliamento pubblica illuminazione dal Km 25,900 al Km 26,600. | 80.000,00 |
| SP 26/B GUIDONIA - CASAL BATTISTI - Messa in sicurezza manto stradale e e ripristino cunette laterali. | 60.000,00 |
| Contributo al Comune di MARCELLINA per bonifica e messa in sicurezza muro di spinta SP MARCELLINA - SAN POLO. | 30.000,00 |
| GAVIGNANO -S.P. Colle Carinella -Pavimentazione stradale. | 50.000,00 |
| S.P. Via Manziana - Tratto Canale Monterano -Pavimentazione stradale. | 40.000,00 |
| SUBIACO VALLEPIETRA -Messa in sicurezza Km 18,00 a Km 24,00. | 30.000,00 |
| SP 4/B ANGUILLARA dal Km 1,2 al Km 2, 000 e SP 11/B dal Km 2,000 al Km 2,800. | 70.000,00 |
| POLI -SP 49/A Km 37,700 Messa in sicurezza costone. | 50.000,00 |
| TREVIGNANO -SP Via della Rena tra Via Francia e Via San Pietro. | 80.000,00 |
| SP SAN VITO - GENAZZANO -Pavimentazione stradale. | 50.000,00 |
| SP ANZIO - VIA CINQUE MIGLIA SP 5 A. | 50.000,00 |
| SP ROIATE SAN QUIRICO -Pavimentazione stradale. | 40.000,00 |
| SAN VITO -Semafori lampeggianti. | 15.000,00 |
| CASTEL GANDOLFO -Indagini e riqualificazione galleria. | 40.000,00 |
| NETTUNO -SP 105/B Padiglione dal Km 0 al Km 2,000 | 100.000,00 |
| SP LAVINIENSE -Lavori di allargamento del cavalcaferrovia al Km 3+000. | 685.000,00 |
| SP 31/B CRETONE - CASTEL CHIODATO - Messa in sicurezza pavimentazione e regimentazione delle acque - Marciapiedi. | 90.000,00 |
| MARCELLINA -Completamento rifacimento asfalto SP 30/A - MARCELLINA | 40.000,00 |
| SP MONTELIBRETTI -Taglio vegetazione su tratti urbani. | 40.000,00 |
| FONTENUOVA -Rifacimento manto stradale, realizzazione cunette e illuminazione in Via Monte Bianco (Via Valle Cavallara). | 110.000,00 |
| MONTELANICO - SP 60B | 55.000,00 |
| SEGNI - SP Via di Rocca Massima + Viale Ungheria | 100.000,00 |
| GAVIGNANO - SP 89D Colli Garinelli completamento tratto Contrada S.Antonio Meo termine confine Comune di Anagni | 55.000,00 |
| VALMONTONE - SP Via Aprano | 55.000,00 |
| FRASCATI - SP Via Enrico Fermi (tratto Vermicino Gratton) | 100.000,00 |
| MONTECOMPATRI - SP 18B Via delle Marmorelle / SP 216 Via Leonardo Ciuffa | 100.000,00 |
| LARIANO - Via di Sant'Eusonia | 30.000,00 |
| GORGA - SP 91A | 55.000,00 |
| COLLEFERRO - SP Palianese | 50.000,00 |

tabella 1)

ELENCO DETTAGLIO INTERVENTI

VERBALE N. 7 DEL 28 GIUGNO 2021

| Oggetto | importo |
|--|---------------------|
| VICOVARO - SP Via Valeria Vecchia Vicovaro, interventi di manutenzione e rifacimento del manto stradale, ripristino e messa in sicurezza dei tratti convolti da frane e cedimenti | 150.000,00 |
| SAN VITTORINO - Manutenzione straordinaria frana San Vittorino SP 50c al km 1 | 300.000,00 |
| LARIANO - SP 600 Ariana | 25.000,00 |
| ALBANO - SP 4a Cancelliera partendo dal tratto già mantenuto (ultimo intervento) in direzione SP ardeatina (manto) | 100.000,00 |
| GENZANO - SP 99b Landi (manto) | 110.000,00 |
| ROCCA PRIORA - SP 80b via Arenatura | 100.000,00 |
| ALBANO - Albano SP 93a via Rufelli (manto) | 25.000,00 |
| ALBANO - SP 101a via del Mare | 90.000,00 |
| CASTELGANDOLFO - SP 140 eliminazione radici | 30.000,00 |
| CASTELGANDOLFO - SP 216 rifacimento a tratti | 55.000,00 |
| ROVIANO - Rifacimento guard-rail che dalla tiburtina sale fino al paese | 50.000,00 |
| CAPENA - SP31/B tracciato che risulta difficilmente percorribile per il primo tratto e impraticabile per il secondo tratto a causa di evidenti dissesti idrogeologici | 130.000,00 |
| VELLETRI - SP97/B Tratto di strada molto pericoloso, necessaria manutenzione straordinaria | 120.000,00 |
| CERVETERI - Via Doganale, Messa in sicurezza tratto stradale | 195.000,00 |
| CERVETERI - Messa in sicurezza SP Furbara Sasso | 50.000,00 |
| TOLFA - Messa in sicurezza SP 3B entrata Tolfa fino a congiunzione strada Via Lizzera | 90.000,00 |
| TOLFA - Messa in sicurezza e manto stradale SP 3A tratto di via della Pacifica - primo tratto. | 100.000,00 |
| CASTELNUOVO DI PORTO -Messa in sicurezza e manto stradale SP6C (via montefiore) dal km 0.8 al km 1.8. | 75.000,00 |
| CASTEL SAN PIETRO - Rifacimento manto stradale e manutenzione SP 58a Palestrina Capranica km 3-4 e km 9-10. | 50.000,00 |
| SACROFANO - SP 10/A Sacrofano - Cassia dal km 1 al km 4,3. | 100.000,00 |
| TORRITA TIBERINA - Completamento strada SP Tiberina da km 35,500 a km 36,000. | 70.000,00 |
| Intervento di messa in sicurezza e miglioramento della viabilità, visto che lo stato dell'area in corrispondenza del bivio far la SP31\A e la sottostante via Maria S.S. Ausiliatrice anche detta di Quintiliolo, risulta attualmente interrotta e totalmente inibita al traffico. | 350.000,00 |
| SP 77/b (Via del Sassone) ML 1.000,00 (nel primo tratto, quello da Via Appia Nuova in direzione Via dei Laghi sino a Via torre di Messerpaoli, ripristino manto stradale usurato, lavori di messa in sicurezza/pristino marciapiedi, realizzazione di attraversamenti pedonali con impianto semaforico per regolazione velocità. | 350.000,00 |
| Strada S.P. 72/a ANAGNINA (Toponimo comunale Via dei Castelli Romani) e via Latina. | 300.000,00 |
| | 5.465.000,00 |
| AMBIENTE | |
| CONTRIBUTO AL COMUNE DI ANGUILLARA PER LA MANUTENZIONE DEL DEPURATORE | 40.000,00 |
| Progetto di educazione alla sostenibilità anno scolastico 2021/2022. Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua – Rifiuti – Energia – Aree Protette | 100.000,00 |
| Acquisto nuovi veicoli fuoristrada opportunamente accessoriati (gancio traino; verricello; telone di copertura cassone; ecc) e si richiede perciò di proporre lo stanziamento sul capitolo ACQAUT (Titolo II) | 250.000,00 |
| Acquisto strumenti e attrezzature specifiche (attrezzature per la cattura dei cinghiali; fototrappole; moduli antincendio boschivo; paranchi; ecc.) per le quali si richiede perciò di proporre lo stanziamento sul capitolo ACQATT (Titolo II) | 250.000,00 |

tabella 1)

ELENCO DETTAGLIO INTERVENTI

VERBALE N. 7 DEL 28 GIUGNO 2021

| Oggetto | importo |
|---|---------------------|
| Installazione telecamere videosorveglianza per la tutela ambientale, il contrasto all'abbandono dei rifiuti sulla via litoranea | 100.000,00 |
| CONTRIBUTO AL COMUNE DI NEROLA PER ACQUISTO MASTELLI E CESTINI | 15.000,00 |
| CONTRIBUTO AL COMUNE DI MONTEFLAVIO PER POSTAZIONE AUTOMATIZZATA PER LA R.D. E FOTOTRAPPOLE | 15.000,00 |
| CONTRIBUTO AL COMUNE DI CARPINETO PER ACQUISTO ISOLA ECOLOGICA AUTOMATIZZATA | 45.000,00 |
| CONTRIBUTO AL COMUNE DI MONTE PORZIO PER ACQUISTO ISOLA ECOLOGICA AUTOMATIZZATA | 45.000,00 |
| CONTRIBUTO AL COMUNE DI TOLFA PER ACQUISTO ISOLA ECOLOGICA AUTOMATIZZATA | 40.000,00 |
| CONTRIBUTO PER MASTELLI COMUNE DI MONTELANICO | 10.000,00 |
| CONTRIBUTO PER TARIFFA PUNTUALE - CAVE | 50.000,00 |
| ACQUISTO MASTELLI E FOTOTRAPPOLE - ROCCA DI PAPA | 40.000,00 |
| | 1.000.000,00 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 1

ENTRATE

| TITOLO, TIPOLOGIA | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 | |
|----------------------|---|---|--|-------------------------|----------------------|---|-------------------------|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| | FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI | | 14.457.712,24 | 0,00 | 0,00 | 14.457.712,24 | |
| | FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE | | 79.736.022,47 | 0,00 | 0,00 | 79.736.022,47 | |
| | UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | 23.026.314,07 | 15.254.115,77 | 0,00 | 38.280.429,84 | |
| TITOLO | 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | |
| Tipologia | 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | residui presunti | 174.964.127,31 | 0,00 | 0,00 | 174.964.127,31 |
| | | | previsioni di competenza | 132.584.923,70 | 1.206.893,76 | 0,00 | 133.791.817,46 |
| | | | previsioni di cassa | 286.989.355,68 | 1.206.893,76 | 0,00 | 288.196.249,44 |
| TOTALE TITOLO | 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | residui presunti | 175.165.275,28 | 0,00 | 0,00 | 175.165.275,28 |
| | | | previsioni di competenza | 134.002.518,90 | 1.206.893,76 | 0,00 | 135.209.412,66 |
| | | | previsioni di cassa | 288.579.938,14 | 1.206.893,76 | 0,00 | 289.786.831,90 |
| TITOLO | 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | |
| Tipologia | 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | residui presunti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsioni di competenza | 101.624.372,53 | 8.196.156,13 | 0,00 | 109.820.528,66 |
| | | | previsioni di cassa | 101.624.372,53 | 8.196.156,13 | 0,00 | 109.820.528,66 |
| TOTALE TITOLO | 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 93.374.347,22 | 0,00 | 0,00 | 93.374.347,22 |
| | | | previsioni di competenza | 102.719.749,53 | 8.196.156,13 | 0,00 | 110.915.905,66 |
| | | | previsioni di cassa | 185.829.078,56 | 8.196.156,13 | 0,00 | 194.025.234,69 |
| | | TOTALE VARIAZIONI IN ENTRATA | residui presunti | 453.989.279,26 | 0,00 | 0,00 | 453.989.279,26 |
| | | | previsioni di competenza | 747.446.490,05 | 9.403.049,89 | 0,00 | 756.849.539,94 |
| | | | previsioni di cassa | 1.090.336.933,65 | 9.403.049,89 | 0,00 | 1.099.739.983,54 |
| | | TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE | residui presunti | 453.989.279,26 | 0,00 | 0,00 | 453.989.279,26 |
| | | | previsioni di competenza | 864.666.538,83 | 24.657.165,66 | 0,00 | 889.323.704,49 |
| | | | previsioni di cassa | 1.090.336.933,65 | 9.403.049,89 | 0,00 | 1.099.739.983,54 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 2

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 | |
|--------------------------------|---------------|--|---|---|---|---|---|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | |
| Programma | 02 | SEGRETERIA GENERALE | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 1.913.687,85 7.377.664,50 9.154.580,99 | 0,00 1.000,00 1.000,00 | 0,00 1.000,00 1.000,00 | 1.913.687,85 7.377.664,50 9.154.580,99 |
| Titolo | 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 0,00 63.800,00 63.800,00 | 0,00 33.800,00 33.800,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 97.600,00 97.600,00 |
| Totale Programma | 02 | SEGRETERIA GENERALE | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 1.913.687,85 7.441.464,50 9.218.380,99 | 0,00 34.800,00 34.800,00 | 0,00 1.000,00 1.000,00 | 1.913.687,85 7.475.264,50 9.252.180,99 |
| Programma | 03 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 263.740.912,92 224.957.613,52 336.659.849,13 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 15.254.115,77 | 263.740.912,92 224.957.613,52 321.405.733,36 |
| Totale Programma | 03 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 263.811.316,52 230.062.613,52 341.824.424,87 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 15.254.115,77 | 263.811.316,52 230.062.613,52 326.570.309,10 |
| Programma | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 4.567.214,00 15.294.313,61 19.075.241,14 | 0,00 178.898,21 178.898,21 | 0,00 0,00 0,00 | 4.567.214,00 15.473.211,82 19.254.139,35 |
| Totale Programma | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 8.811.191,46 21.947.660,01 29.720.774,35 | 0,00 178.898,21 178.898,21 | 0,00 0,00 0,00 | 8.811.191,46 22.126.558,22 29.899.672,56 |
| Programma | 08 | STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 2.130.627,93 5.874.038,83 7.599.590,91 | 0,00 90.000,00 90.000,00 | 0,00 0,00 0,00 | 2.130.627,93 5.964.038,83 7.689.590,91 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 3

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 | |
|-----------------------------|---------------|--|--|-----------------------|---------------------|---|-----------------------|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| Totale Programma | 08 | STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | residui presunti | 2.471.505,19 | 0,00 | 0,00 | 2.471.505,19 |
| | | | previsioni di competenza | 6.074.038,83 | 90.000,00 | 0,00 | 6.164.038,83 |
| | | | previsioni di cassa | 8.072.687,72 | 90.000,00 | 0,00 | 8.162.687,72 |
| Programma | 10 | RISORSE UMANE | residui presunti | 3.536.387,29 | 0,00 | 0,00 | 3.536.387,29 |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | previsioni di competenza | 13.376.411,30 | 0,00 | 33.800,00 | 13.342.611,30 |
| | | | previsioni di cassa | 16.891.836,07 | 0,00 | 33.800,00 | 16.858.036,07 |
| Totale Programma | 10 | RISORSE UMANE | residui presunti | 3.540.668,97 | 0,00 | 0,00 | 3.540.668,97 |
| | | | previsioni di competenza | 13.376.411,30 | 0,00 | 33.800,00 | 13.342.611,30 |
| | | | previsioni di cassa | 16.896.117,75 | 0,00 | 33.800,00 | 16.862.317,75 |
| Programma | 11 | ALTRI SERVIZI GENERALI | residui presunti | 20.676.773,16 | 0,00 | 0,00 | 20.676.773,16 |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | previsioni di competenza | 17.001.642,83 | 136.851,08 | 70.000,00 | 17.068.493,91 |
| | | | previsioni di cassa | 35.064.795,64 | 136.851,08 | 70.000,00 | 35.131.646,72 |
| Totale Programma | 11 | ALTRI SERVIZI GENERALI | residui presunti | 20.832.066,71 | 0,00 | 0,00 | 20.832.066,71 |
| | | | previsioni di competenza | 17.523.684,77 | 136.851,08 | 70.000,00 | 17.590.535,85 |
| | | | previsioni di cassa | 35.611.072,42 | 136.851,08 | 70.000,00 | 35.677.923,50 |
| TOTALE MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | residui presunti | 307.693.812,56 | 0,00 | 0,00 | 307.693.812,56 |
| | | | previsioni di competenza | 307.509.806,81 | 440.549,29 | 104.800,00 | 307.845.556,10 |
| | | | previsioni di cassa | 458.051.835,25 | 440.549,29 | 15.358.915,77 | 443.133.468,77 |
| MISSIONE | 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | |
| Programma | 02 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | residui presunti | 18.309.149,47 | 0,00 | 0,00 | 18.309.149,47 |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | previsioni di competenza | 57.719.322,80 | 6.000.000,00 | 0,00 | 63.719.322,80 |
| | | | previsioni di cassa | 62.512.771,63 | 6.000.000,00 | 0,00 | 68.512.771,63 |
| Titolo | 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 16.173.175,12 | 0,00 | 0,00 | 16.173.175,12 |
| | | | previsioni di competenza | 73.903.576,02 | 435.000,00 | 0,00 | 74.338.576,02 |
| | | | previsioni di cassa | 69.220.961,74 | 435.000,00 | 0,00 | 69.655.961,74 |
| Totale Programma | 02 | ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA | residui presunti | 34.482.324,59 | 0,00 | 0,00 | 34.482.324,59 |
| | | | previsioni di competenza | 131.622.898,82 | 6.435.000,00 | 0,00 | 138.057.898,82 |
| | | | previsioni di cassa | 131.733.733,37 | 6.435.000,00 | 0,00 | 138.168.733,37 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 4

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 | |
|-----------------------------|---------------|--|--|----------------|----------------|---|----------------|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| TOTALE MISSIONE | 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | residui presunti | 56.169.980,35 | 0,00 | 0,00 | 56.169.980,35 |
| | | | previsioni di competenza | 134.712.938,82 | 6.435.000,00 | 0,00 | 141.147.938,82 |
| | | | previsioni di cassa | 156.353.664,98 | 6.435.000,00 | 0,00 | 162.788.664,98 |
| MISSIONE | 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | |
| Programma | 01 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti | 3.435.710,97 | 0,00 | 0,00 | 3.435.710,97 |
| | | | previsioni di competenza | 7.570.905,34 | 1.027.995,55 | 0,00 | 8.598.900,89 |
| | | | previsioni di cassa | 10.982.718,57 | 1.027.995,55 | 0,00 | 12.010.714,12 |
| Totale Programma | 01 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | residui presunti | 4.001.143,19 | 0,00 | 0,00 | 4.001.143,19 |
| | | | previsioni di competenza | 36.693.334,18 | 1.027.995,55 | 0,00 | 37.721.329,73 |
| | | | previsioni di cassa | 40.651.977,95 | 1.027.995,55 | 0,00 | 41.679.973,50 |
| TOTALE MISSIONE | 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | residui presunti | 4.001.143,19 | 0,00 | 0,00 | 4.001.143,19 |
| | | | previsioni di competenza | 36.693.334,18 | 1.027.995,55 | 0,00 | 37.721.329,73 |
| | | | previsioni di cassa | 40.651.977,95 | 1.027.995,55 | 0,00 | 41.679.973,50 |
| MISSIONE | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | | | |
| Programma | 02 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti | 10.895.240,71 | 0,00 | 0,00 | 10.895.240,71 |
| | | | previsioni di competenza | 4.770.568,21 | 363.590,69 | 0,00 | 5.134.158,90 |
| | | | previsioni di cassa | 10.817.966,69 | 363.590,69 | 0,00 | 11.181.557,38 |
| Titolo | 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 14.857.552,74 | 0,00 | 0,00 | 14.857.552,74 |
| | | | previsioni di competenza | 0,00 | 318.400,00 | 0,00 | 318.400,00 |
| | | | previsioni di cassa | 14.857.552,74 | 318.400,00 | 0,00 | 15.175.952,74 |
| Totale Programma | 02 | SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | residui presunti | 25.752.793,45 | 0,00 | 0,00 | 25.752.793,45 |
| | | | previsioni di competenza | 4.770.568,21 | 681.990,69 | 0,00 | 5.452.558,90 |
| | | | previsioni di cassa | 25.675.519,43 | 681.990,69 | 0,00 | 26.357.510,12 |
| Programma | 05 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | | | | | |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 5

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 | |
|-----------------------------|---------------|--|--|-----------------------|----------------------|---|-----------------------|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| Titolo | 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 85.721,07 | 0,00 | 0,00 | 85.721,07 |
| | | | previsioni di competenza | 682.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 1.182.000,00 |
| | | | previsioni di cassa | 767.093,46 | 500.000,00 | 0,00 | 1.267.093,46 |
| Totale Programma | 05 | AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | residui presunti | 453.399,87 | 0,00 | 0,00 | 453.399,87 |
| | | | previsioni di competenza | 2.864.089,90 | 500.000,00 | 0,00 | 3.364.089,90 |
| | | | previsioni di cassa | 3.298.415,50 | 500.000,00 | 0,00 | 3.798.415,50 |
| Programma | 08 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | residui presunti | 215.115,72 | 0,00 | 0,00 | 215.115,72 |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | previsioni di competenza | 2.183.466,86 | 10.000,00 | 10.000,00 | 2.183.466,86 |
| | | | previsioni di cassa | 2.389.711,94 | 10.000,00 | 10.000,00 | 2.389.711,94 |
| Totale Programma | 08 | QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | residui presunti | 667.867,06 | 0,00 | 0,00 | 667.867,06 |
| | | | previsioni di competenza | 3.059.634,19 | 10.000,00 | 10.000,00 | 3.059.634,19 |
| | | | previsioni di cassa | 3.718.630,61 | 10.000,00 | 10.000,00 | 3.718.630,61 |
| TOTALE MISSIONE | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | residui presunti | 32.552.215,99 | 0,00 | 0,00 | 32.552.215,99 |
| | | | previsioni di competenza | 18.608.865,34 | 1.191.990,69 | 10.000,00 | 19.790.856,03 |
| | | | previsioni di cassa | 44.011.629,12 | 1.191.990,69 | 10.000,00 | 45.193.619,81 |
| MISSIONE | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | |
| Programma | 05 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | residui presunti | 6.897.147,04 | 0,00 | 0,00 | 6.897.147,04 |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | previsioni di competenza | 20.885.908,91 | 125.000,00 | 0,00 | 21.010.908,91 |
| | | | previsioni di cassa | 25.997.502,53 | 125.000,00 | 0,00 | 26.122.502,53 |
| Titolo | 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 17.434.475,51 | 0,00 | 0,00 | 17.434.475,51 |
| | | | previsioni di competenza | 91.650.519,09 | 13.736.156,13 | 0,00 | 105.386.675,22 |
| | | | previsioni di cassa | 101.266.520,57 | 13.736.156,13 | 0,00 | 115.002.676,70 |
| Totale Programma | 05 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | residui presunti | 24.331.622,55 | 0,00 | 0,00 | 24.331.622,55 |
| | | | previsioni di competenza | 112.536.428,00 | 13.861.156,13 | 0,00 | 126.397.584,13 |
| | | | previsioni di cassa | 127.264.023,10 | 13.861.156,13 | 0,00 | 141.125.179,23 |
| TOTALE MISSIONE | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | residui presunti | 29.095.584,41 | 0,00 | 0,00 | 29.095.584,41 |
| | | | previsioni di competenza | 120.256.897,95 | 13.861.156,13 | 0,00 | 134.118.054,08 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 6

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 |
|-----------------------------|---------------|--|--|---------------|----------------|---|
| | | | | In aumento | In diminuzione | |
| | | previsioni di cassa | 137.486.540,65 | 13.861.156,13 | 0,00 | 151.347.696,78 |
| MISSIONE | 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA | | | | |
| Programma | 01 | INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | | | | |
| | | residui presunti | 716.633,71 | 0,00 | 0,00 | 716.633,71 |
| | | previsioni di competenza | 3.669.910,25 | 60.000,00 | 0,00 | 3.729.910,25 |
| | | previsioni di cassa | 4.334.036,36 | 60.000,00 | 0,00 | 4.394.036,36 |
| Totale Programma | 01 | INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO | | | | |
| | | residui presunti | 716.633,71 | 0,00 | 0,00 | 716.633,71 |
| | | previsioni di competenza | 3.669.910,25 | 60.000,00 | 0,00 | 3.729.910,25 |
| | | previsioni di cassa | 4.334.036,36 | 60.000,00 | 0,00 | 4.394.036,36 |
| TOTALE MISSIONE | 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA | | | | |
| | | residui presunti | 716.633,71 | 0,00 | 0,00 | 716.633,71 |
| | | previsioni di competenza | 3.669.910,25 | 60.000,00 | 0,00 | 3.729.910,25 |
| | | previsioni di cassa | 4.334.036,36 | 60.000,00 | 0,00 | 4.394.036,36 |
| MISSIONE | 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | |
| Programma | 02 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | | | | |
| | | residui presunti | 15.035.337,80 | 0,00 | 0,00 | 15.035.337,80 |
| | | previsioni di competenza | 39.270.117,57 | 1.755.274,00 | 0,00 | 41.025.391,57 |
| | | previsioni di cassa | 31.071.534,07 | 1.755.274,00 | 0,00 | 32.826.808,07 |
| Totale Programma | 02 | FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | |
| | | residui presunti | 15.036.832,74 | 0,00 | 0,00 | 15.036.832,74 |
| | | previsioni di competenza | 39.270.117,57 | 1.755.274,00 | 0,00 | 41.025.391,57 |
| | | previsioni di cassa | 31.073.029,01 | 1.755.274,00 | 0,00 | 32.828.303,01 |
| TOTALE MISSIONE | 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | | | | |
| | | residui presunti | 28.035.923,04 | 0,00 | 0,00 | 28.035.923,04 |
| | | previsioni di competenza | 55.203.282,12 | 1.755.274,00 | 0,00 | 56.958.556,12 |
| | | previsioni di cassa | 57.654.219,26 | 1.755.274,00 | 0,00 | 59.409.493,26 |
| MISSIONE | 20 | FONDI E ACCANTONAMENTI | | | | |
| Programma | 03 | ALTRI FONDI | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | | | | |
| | | residui presunti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | previsioni di competenza | 0,00 | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2021 |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---------------|----------------|---|
| | | | | In aumento | In diminuzione | |
| Totale Programma | 03 ALTRI FONDI | residui presunti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | previsioni di competenza | 0,00 | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MISSIONE | 20 FONDI E ACCANTONAMENTI | residui presunti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | previsioni di competenza | 8.727.763,02 | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 8.727.763,02 |
| | | previsioni di cassa | 2.543.989,31 | 0,00 | 0,00 | 2.543.989,31 |
| | TOTALE VARIAZIONI IN USCITA | residui presunti | 495.281.841,52 | 0,00 | 0,00 | 495.281.841,52 |
| | | previsioni di competenza | 864.666.538,83 | 30.771.965,66 | 6.114.800,00 | 889.323.704,49 |
| | | previsioni di cassa | 1.089.382.702,83 | 24.771.965,66 | 15.368.915,77 | 1.098.785.752,72 |
| | TOTALE GENERALE DELLE USCITE | residui presunti | 495.281.841,52 | 0,00 | 0,00 | 495.281.841,52 |
| | | previsioni di competenza | 864.666.538,83 | 30.771.965,66 | 6.114.800,00 | 889.323.704,49 |
| | | previsioni di cassa | 1.089.382.702,83 | 24.771.965,66 | 15.368.915,77 | 1.098.785.752,72 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

ENTRATE

| TITOLO, TIPOLOGIA | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2022 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2022 | |
|----------------------|---------------|---|--|---|--|---|---|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| TITOLO | 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | |
| Tipologia | 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 174.964.127,31 74.465.172,96 0,00 | 0,00 982.395,98 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 174.964.127,31 75.447.568,94 0,00 |
| TOTALE TITOLO | 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 175.165.275,28 75.792.750,66 0,00 | 0,00 982.395,98 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 175.165.275,28 76.775.146,64 0,00 |
| TITOLO | 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | |
| Tipologia | 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 0,00 62.500.558,16 0,00 | 0,00 10.537.915,03 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 73.038.473,19 0,00 |
| TOTALE TITOLO | 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 93.374.347,22 63.400.558,16 0,00 | 0,00 10.537.915,03 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 93.374.347,22 73.938.473,19 0,00 |
| | | TOTALE VARIAZIONI IN ENTRATA | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 453.989.279,26 753.449.803,29 0,00 | 0,00 11.520.311,01 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 453.989.279,26 764.970.114,30 0,00 |
| | | TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE | residui presunti previsioni di competenza previsioni di cassa | 453.989.279,26 758.328.773,61 0,00 | 0,00 11.520.311,01 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 453.989.279,26 769.849.084,62 0,00 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 9

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2022 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2022 |
|-----------------------------|---|--------------------------|--|----------------------|----------------|---|
| | | | | In aumento | In diminuzione | |
| MISSIONE 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | |
| Programma 01 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | |
| Titolo 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti | 3.435.710,97 | 0,00 | 0,00 | 3.435.710,97 |
| | | previsioni di competenza | 5.974.852,12 | 982.395,98 | 0,00 | 6.957.248,10 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale Programma 01 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | residui presunti | 4.001.143,19 | 0,00 | 0,00 | 4.001.143,19 |
| | | previsioni di competenza | 6.706.852,12 | 982.395,98 | 0,00 | 7.689.248,10 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MISSIONE 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | residui presunti | 4.001.143,19 | 0,00 | 0,00 | 4.001.143,19 |
| | | previsioni di competenza | 6.706.852,12 | 982.395,98 | 0,00 | 7.689.248,10 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MISSIONE 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | |
| Programma 05 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | |
| Titolo 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 17.434.475,51 | 0,00 | 0,00 | 17.434.475,51 |
| | | previsioni di competenza | 24.341.903,98 | 10.537.915,03 | 0,00 | 34.879.819,01 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale Programma 05 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | residui presunti | 24.331.622,55 | 0,00 | 0,00 | 24.331.622,55 |
| | | previsioni di competenza | 43.723.967,30 | 10.537.915,03 | 0,00 | 54.261.882,33 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MISSIONE 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | residui presunti | 29.095.584,41 | 0,00 | 0,00 | 29.095.584,41 |
| | | previsioni di competenza | 46.742.099,12 | 10.537.915,03 | 0,00 | 57.280.014,15 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE VARIAZIONI IN USCITA | residui presunti | 495.281.841,52 | 0,00 | 0,00 | 495.281.841,52 |
| | | previsioni di competenza | 758.328.773,61 | 11.520.311,01 | 0,00 | 769.849.084,62 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTALE GENERALE DELLE USCITE | residui presunti | 495.281.841,52 | 0,00 | 0,00 | 495.281.841,52 |
| | | previsioni di competenza | 758.328.773,61 | 11.520.311,01 | 0,00 | 769.849.084,62 |
| | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 10

ENTRATE

| TITOLO, TIPOLOGIA | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2023 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2023 | |
|----------------------|---------------|---|--|-----------------------|---------------------|---|-----------------------|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| TITOLO | 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | |
| Tipologia | 101 | TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | residui presunti | 174.964.127,31 | 0,00 | 0,00 | 174.964.127,31 |
| | | | previsioni di competenza | 72.383.998,59 | 1.123.290,64 | 0,00 | 73.507.289,23 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE TITOLO | 02 | TRASFERIMENTI CORRENTI | residui presunti | 175.165.275,28 | 0,00 | 0,00 | 175.165.275,28 |
| | | | previsioni di competenza | 73.575.818,31 | 1.123.290,64 | 0,00 | 74.699.108,95 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITOLO | 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | |
| Tipologia | 200 | CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI | residui presunti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsioni di competenza | 35.600.065,23 | 8.196.156,13 | 0,00 | 43.796.221,36 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE TITOLO | 04 | ENTRATE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 93.374.347,22 | 0,00 | 0,00 | 93.374.347,22 |
| | | | previsioni di competenza | 36.500.065,23 | 8.196.156,13 | 0,00 | 44.696.221,36 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | TOTALE VARIAZIONI IN ENTRATA | residui presunti | 453.989.279,26 | 0,00 | 0,00 | 453.989.279,26 |
| | | | previsioni di competenza | 721.412.210,86 | 9.319.446,77 | 0,00 | 730.731.657,63 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE | residui presunti | 453.989.279,26 | 0,00 | 0,00 | 453.989.279,26 |
| | | | previsioni di competenza | 721.412.210,86 | 9.319.446,77 | 0,00 | 730.731.657,63 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

ALLEGATO DELIBERA DI VARIAZIONE DEL BILANCIO RIPORTANTE I DATI D'INTERESSE DEL TESORIERE

Pag. 11

SPESE

| MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO | DENOMINAZIONE | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA PRECEDENTE VARIAZIONE - DELIBERA N. - ESERCIZIO 2023 | VARIAZIONI | | PREVISIONI AGGIORNATE ALLA DELIBERA IN OGGETTO - ESERCIZIO 2023 | |
|-----------------------------|---------------|---|--|-----------------------|---------------------|---|-----------------------|
| | | | | In aumento | In diminuzione | | |
| MISSIONE | 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | |
| Programma | 01 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | |
| Titolo | 01 | SPESE CORRENTI | residui presunti | 3.435.710,97 | 0,00 | 0,00 | 3.435.710,97 |
| | | | previsioni di competenza | 5.448.852,12 | 1.123.290,64 | 0,00 | 6.572.142,76 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale Programma | 01 | URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | residui presunti | 4.001.143,19 | 0,00 | 0,00 | 4.001.143,19 |
| | | | previsioni di competenza | 5.580.852,12 | 1.123.290,64 | 0,00 | 6.704.142,76 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MISSIONE | 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | residui presunti | 4.001.143,19 | 0,00 | 0,00 | 4.001.143,19 |
| | | | previsioni di competenza | 5.580.852,12 | 1.123.290,64 | 0,00 | 6.704.142,76 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MISSIONE | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | | | | | |
| Programma | 05 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | | | | | |
| Titolo | 02 | SPESE IN CONTO CAPITALE | residui presunti | 17.434.475,51 | 0,00 | 0,00 | 17.434.475,51 |
| | | | previsioni di competenza | 21.346.411,05 | 8.196.156,13 | 0,00 | 29.542.567,18 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale Programma | 05 | VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI | residui presunti | 24.331.622,55 | 0,00 | 0,00 | 24.331.622,55 |
| | | | previsioni di competenza | 39.776.774,37 | 8.196.156,13 | 0,00 | 47.972.930,50 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MISSIONE | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA | residui presunti | 29.095.584,41 | 0,00 | 0,00 | 29.095.584,41 |
| | | | previsioni di competenza | 40.073.198,71 | 8.196.156,13 | 0,00 | 48.269.354,84 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | TOTALE VARIAZIONI IN USCITA | residui presunti | 495.281.841,52 | 0,00 | 0,00 | 495.281.841,52 |
| | | | previsioni di competenza | 721.412.210,86 | 9.319.446,77 | 0,00 | 730.731.657,63 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | TOTALE GENERALE DELLE USCITE | residui presunti | 495.281.841,52 | 0,00 | 0,00 | 495.281.841,52 |
| | | | previsioni di competenza | 721.412.210,86 | 9.319.446,77 | 0,00 | 730.731.657,63 |
| | | | previsioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario dichiara che la **Deliberazione n. 25 è approvata** all'unanimità con 18 voti favorevoli (Ascani Federico, Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Grasselli Micol, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

SCONOSCIUTO: Anemone scusa stiamo votando l'immediata eseguibilità?

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. No

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Totale dei presenti 18, votanti 18, favorevoli 18 il Consiglio approva, passiamo ora alla votazione sull'immediata eseguibilità.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario dichiara che **l'immediata eseguibilità per la Deliberazione n. 25 è approvata** all'unanimità con 18 voti favorevoli (Ascani Federico, Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Grasselli Micol, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente Zotta Teresa Maria. 18 voti favorevoli, quindi la proposta è immediatamente eseguibile, all'esito della votazione mi sento di ringraziare uno per uno tutti i Consiglieri per questo risultato, non scontato, ma frutto di un lavoro che effettivamente come è stato più volte ricordato, è stato fatto in maniera molto puntuale e devo dire con la collaborazione di tutti, dimostrazione che quando si tratta di proposte di questo tipo che hanno una ricaduta importante sul territorio effettivamente la collaborazione non dico scontata, però è necessaria proprio perché è stato anche detto il Consiglio Metropolitan, dopo la riforma, richiede inevitabilmente una collaborazione da tutti quindi grazie ancora e do la parola adesso al Consigliere Borelli scusate per illustrare **l'ordine del giorno ...che hanno depositato, prego Consigliere Borelli.**

Il Consigliere BORELLI MASSIMILIANO. Grazie Presidente, buongiorno di nuovo sì, il mio ordine del giorno depositato oggi non è altro se non quello che già abbiamo votato e votato all'unanimità, non all'unanimità, scusate, abbiamo votato favorevolmente in 9, astenuti 7, il giorno 27 luglio 2020, relativamente alla discarica, che si viene a creare, certamente a causa dell'inciviltà dei nostri concittadini, perché fondamentalmente è quello il motivo, lungo un tratto dell'Ardeatina nel IX Municipio con esattezza, sul confine con la mia città. E' veramente uno scenario indecoroso e soprattutto in questo momento con le alte temperature passare in quel tratto di strada è veramente degradante, perché oltre purtroppo alla prostituzione a questo problema e quindi al degrado di carattere sociale, si somma anche il degrado pesante di carattere ambientale e quindi l'ordine del giorno va nella stessa identica direzione di quello già votato il 27 luglio 2020, richiedendo ovviamente l'impegno alla Città metropolitana di provvedere ad interventi mirati alla rimozione dei rifiuti presenti sulla S.P/3 e Ardeatina e valutare la possibilità di installare delle foto trappola nei punti sensibili. Questa era la richiesta già votata nel 27 luglio 2020, ricordo che comunque anche in precedenza al 2020 c'erano stati degli impegni e degli ordini del giorno già presentati sempre sullo stesso tema, collegati anche ad altre realtà territoriali del territorio provinciale, ma a fronte di questi ordini del giorno a volte votati all'unanimità, ne ricordo due, in questo caso soltanto parzialmente dal Consiglio, purtroppo non ci siamo attivati affinché ovviamente il problema fosse superato. Noi richiamiamo ovviamente il nostro ente a un intervento immediato, perché le condizioni anche igienico sanitarie sono in quel punto veramente orribili e fuori dal controllo, visto che ci sono colleghi di Roma Capitale e visto che già Roma Capitale è intervenuta attraverso AMA più di una volta, il primo intervento fu fatto nel novembre 2015, quattro, cinque novembre 2015, sempre su

mia sollecitazione, fu fatto un intervento mirato, ecco purtroppo lì se non interveniamo con la recinzione del tratto di strada ed impediamo ai cittadini di arrestarsi con le auto, la discarica dopo poco tempo si ricrea; siamo in un punto di passaggio molto molto frequentato e anche i colleghi di zona sanno che tipo di situazione in questo momento stiamo vivendo. Non abbiamo la discarica di Albano aperta e speriamo che non lo sarà mai, abbiamo la discarica a confine sulla strada via Ardeatina e quindi ecco l'impegno che chiedo al Consiglio è ovviamente di fare in modo che questo problema venga risolto e possa essere preso da esempio non solo per la via Ardeatina, ma per tutte le strade provinciali dove si presenta lo stesso identico problema, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Borelli, vedo il Consigliere Tellaroli iscritto a parlare, prego Consigliere Tellaroli.

Il Consigliere TELLAROLI MARCO. Sì grazie, rispondo come delegato del territorio, ringrazio il Consigliere Borelli e come tante altre volte anche moltissimi Consiglieri anche a livello più provinciale che non solo a livello centrale del Comune di Roma e di tutto il circondario del Campidoglio, però come già sappiamo tutti quanti, la Città Metropolitana può rimuovere ma non può conferire in discarica. Questa cosa ce l'abbiamo ben chiara ormai da tempo, stiamo lavorando per avere già un'interlocuzione l'abbiamo fatta con Zachis per avere una convenzione e in più occasioni anche io e il Consigliere Delegato Caldironi ci siamo confrontati con gli uffici per cercare di risolvere in tutta la Città Metropolitana e in tutto il territorio della Città Metropolitana di avere delle convenzioni, non solo con le varie società, ma soprattutto anche con i Comuni che compongono la Città Metropolitana, per cercare di risolvere questo, questo annoso problema; in tutte le strade provinciali vediamo che molto spesso il cittadino purtroppo abbandona i rifiuti e quindi succede che si accumulano e soprattutto quando ci sono questi accumuli aumentano, e il problema si ripercuote sul nostro ente. Quindi entro credo e spero più velocemente possibile l'abbandono dei rifiuti che non riguarda soltanto la viabilità ma soprattutto riguarda anche una storia ambientale ormai nota, quindi spero che entro la fine della legislatura questa convenzione insieme a tutti i Comuni si possa mettere in campo e al più presto possibile risolvere la situazione, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Tellaroli, è iscritto il Consigliere Passacantilli, prego Consigliere Passacantilli.

Il Consigliere PASSACANTILLI CARLO. Grazie Presidente, riguardo a questo problema ha ragione il Consigliere Borelli non è la prima volta che viene sollevato e discusso nell'ambito del nostro Consiglio della Città Metropolitana. Sicuramente tutti siamo scandalizzati dalle discariche che vengono, che si creano lungo le strade, che siano esse Provinciali o Comunali, bene però ha fatto il Consigliere Tellaroli a ricordare le responsabilità rispetto ai singoli enti ai quali fa capo la gestione dei rifiuti. Ci dobbiamo mettere in testa che sicuramente c'è un po' di inciviltà ma non credo che sia come dice il Consigliere Borelli, perché allora sono incivili pure tutti i romani che mettono, non facendo la raccolta porta a porta, l'indifferenziato vicino ai cassonetti. Sicuramente c'è un'inciviltà, ma sono sicuramente i Comuni, ma prima dei Comuni è la Regione che non chiude il ciclo dei rifiuti, e noi stiamo vedendo questo balletto; giustamente il Consigliere Borelli dice, ha chiuso la discarica di Albano, ben venga e che non apra più, ha chiuso un'altra discarica, ma qualche cosa ci dobbiamo inventare non possiamo, cioè più che inventare dobbiamo realizzare, perché nelle altre città del mondo, negli altri paesi diciamo sempre in modo retorico che il rifiuto è considerato come una ricchezza, e solo noi, perché forse siamo con queste posizioni così un po' troppo, troppo posizioni, non ci sta bene nulla. Quindi per carità le strade devono essere pulite per motivi igienico sanitari, per motivi di sicurezza, però credo che questo debba valere per tutte le strade ma la strada sia quella che ha poc'anzi annunciato il Consigliere Tellaroli, e spingere più che altro con la Regione e con il Comune di Roma che sono, che il Comune di Roma in questo caso è il

Comune che produce più rifiuti rispetto a tutta la Città Metropolitana, affinché si faccia quello che si deve fare, al di là delle posizioni politiche e di principio; quindi noi siamo tutti d'accordo su tutto però la soluzione non la possiamo dare noi, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Passacantilli, vedo Tellaroli il Consigliere Tellaroli.

Il Consigliere TELLAROLI MARCO. Condivido in pieno ciò che ha detto il Consigliere Passacantilli e spero e ripeto e ribadisco, potete anche confrontarvi con gli uffici, che al più presto si porti una risoluzione in questo Consiglio, prima della fine della legislatura, per avviare una convenzione con tutti gli enti locali che compongono la Città Metropolitana, quindi questo credo che sia la situazione più adeguata, possibile immaginabile, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Tellaroli, non vedo altri iscritti quindi procediamo con la votazione sull'ordine del giorno presentato dal Consigliere Tellaroli, prego Dott. Anemone.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che **l'Ordine del Giorno avente ad oggetto: "Situazione rifiuti S.P. Ardeatina" è approvato** con 8 voti favorevoli (Baglio Valeria, Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Celli Svetlana, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Proietti Fulvio, Volpi Andrea) e 7 astenuti (Caldironi Carlo, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Tellaroli Marco, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Votanti 15, Presenti 15, Votanti 15, Favorevoli 8, astenuti 7, il Consiglio approva. Continuiamo i nostri lavori con la proposta di deliberazione con oggetto **"Atto ricognitivo di immobili interessati dal trasferimento di funzioni ai sensi della L. 56 del 2014 e della L.R. n. 17 del 2015. Proposta n. 26 del 2021** e non so se il Consigliere delegato Pacetti è presente, non so se vogliono intervenire i Presidenti delle Commissioni alle quali la proposta è stata inviata per l'illustrazione della proposta stessa.

La Consigliera CELLI SVETLANA. Presidente posso di nuovo ascoltare qual è la proposta perché non avevo connessione in questo momento.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. È l'atto ricognitivo di immobili interessati dal trasferimento di funzioni.

La Consigliera CELLI SVETLANA. Sì perfetto, sì si intervengo io Presidente.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Prego.

La Consigliera CELLI SVETLANA. Allora, questo è, una proposta, un atto dovuto che abbiamo esaminato qualche giorno fa in Commissione con il parere favorevole di tutti i membri, in quanto appunto si tratta di una ricognizione, una riorganizzazione di quelle che sono gli immobili appartenenti alla Città Metropolitana, che vanno diciamo a trasferirsi alla Regione Lazio in quanto le competenze specifiche oggi appartengono alla Regione Lazio quindi, non è altro che una serie di elencazioni di immobili che appunto per competenze specifiche alla Regione oggi passano anche gli immobili secondo anche quello che è la normativa in essere e quindi, non stiamo facendo altro che una sistemazione di competenze e di immobili specifici, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliera Celli, non vedo iscritti quindi procediamo con la votazione.

OGGETTO: Atto ricognitivo di immobili interessati dal trasferimento di funzioni ai sensi della L. 56/2014 e della L.R. n. 17/2015.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso che:

con decreto n. 64 del 07.06.2021 il Vice Sindaco Metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: “Atto ricognitivo di immobili interessati dal trasferimento di funzioni ai sensi della L. 56/2014 e della L.R. n. 17/2015”;

Visto:

l'art. 42, comma 2, lettera l) del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii;

l'art. 18, comma 2, lettera k) dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale;

Premesso che:

la L. 56/2014 e ss.mm.ii. all'art. 1 comma 89 ha disposto che: *“Fermo restando quanto disposto dal comma 88, lo Stato e le regioni, secondo le rispettive competenze, attribuiscono le funzioni provinciali diverse da quelle di cui al comma 85, in attuazione dell'articolo 118 della Costituzione, nonché al fine di conseguire le seguenti finalità: individuazione dell'ambito territoriale ottimale di esercizio per ciascuna funzione; efficacia nello svolgimento delle funzioni fondamentali da parte dei comuni e delle unioni di comuni; sussistenza di riconosciute esigenze unitarie; adozione di forme di avvalimento e deleghe di esercizio tra gli enti territoriali coinvolti nel processo di riordino, mediante intese o convenzioni. Sono altresì valorizzate forme di esercizio associato di funzioni da parte di più enti locali, nonché le autonomie funzionali. Le funzioni che nell'ambito del processo di riordino sono trasferite dalle province ad altri enti territoriali continuano ad essere da esse esercitate fino alla data dell'effettivo avvio di esercizio da parte dell'ente subentrante; tale data è determinata nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui al comma 92 per le funzioni di competenza statale ovvero è stabilita dalla regione ai sensi del comma 95 per le funzioni di competenza regionale.”;*

la Regione Lazio con la Legge n. 17 del 31.12.2015 all'art. 7 commi 1 e 2 ha disposto che: *“1. Al fine di ridurre entro il 31 dicembre 2016 i livelli di governo e dare attuazione alla l. 56/2014 e successive modifiche, il presente articolo dispone la riallocazione delle funzioni non fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale e delle province nonché a determinare le modalità di assegnazione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie connesse. 2. Le funzioni non fondamentali in materia di servizi sociali e istruzione scolastica, formazione professionale, servizi e politiche attive per il lavoro, agricoltura, ivi inclusa caccia e pesca, sanità veterinaria, turismo, beni, servizi e attività culturali e viabilità, già esercitate dalla Città metropolitana di Roma Capitale e dalle province alla data di entrata in vigore della presente legge e non riconferite nei commi da 3 a 7, sono esercitate dalla Regione, anche mediante forme di delega, avvalimento e convenzione nelle quali sono individuate le risorse finanziarie necessarie a garantire le spese per il personale nonché le spese per il funzionamento degli uffici e dei beni mobili strumentali allo svolgimento della funzione amministrativa, nelle more dell'approvazione della disciplina relativa al conferimento di ulteriori funzioni e compiti amministrativi in capo a Roma Capitale e ai comuni*

nonché alla Città metropolitana di Roma Capitale. Detta disciplina, relativa al conferimento di ulteriori funzioni e compiti amministrativi in capo a Roma Capitale e ai comuni, è approvata entro e non oltre il 28 febbraio 2016.”

l'art. 3, comma 77, della Legge Regionale del Lazio n. 17 del 31.12.2016 ha previsto l'abrogazione della lettera c) del comma 3, dell'art. 7, della Legge Regionale del Lazio n. 17 del 31.12.2015 relativo a disposizioni di riordino delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale e delle province; pertanto, tra le funzioni non fondamentali già esercitate dalla Città metropolitana di Roma Capitale e dalle province e oggetto di riordino che la Regione Lazio ha deciso di esercitare in quanto non espressamente riconferite nei commi da 3 a 7 della citata L.R. 17/2015, sono ricomprese quelle in materia di caccia e pesca e quelle relative ad alcune materie nel settore sociale;

il DPCM 26 settembre 2014 all'art. 5 ha stabilito i criteri metodologici per il trasferimento dei beni mobili ed immobili e delle risorse strumentali e organizzative dal patrimonio delle Province e Città metropolitane alle Regioni;

l'art. 7, comma 8, della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n. 17, ha stabilito che la Giunta regionale, individua i beni mobili e immobili strumentali all'esercizio delle funzioni non fondamentali da trasferire in proprietà alla Regione sulla base degli inventari provinciali trasmessi in attuazione di quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, del DPCM 26 settembre 2014;

nel corso delle interlocuzioni tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Regione Lazio è stata effettuata una ricognizione dei i beni immobili stabilmente destinati alle funzioni nel settore sociale in precedenza gestite dalla Città Metropolitana di Roma Capitale che risultano essere i seguenti:

- Roma - Viale di Villa Pamphili n. 71: il compendio immobiliare ha destinazione d'uso prevalentemente scolastica, quale sede del Liceo Artistico “Alessandro Caravillani”, di competenza della Città metropolitana; una porzione dell'immobile è utilizzata per funzioni sociali, quale centro antiviolenza;
- Roma - Via Dei Sardi n. 52-58: il compendio immobiliare è parzialmente destinato all'utilizzo per funzioni sociali;
- Roma - Via dei Sabelli n. 108-110: il compendio immobiliare è prevalentemente utilizzato per funzioni della Città metropolitana; una porzione marginale dell'immobile è utilizzata per funzioni sociali;
- Roma - Via Monte delle Capre 23-25: il compendio immobiliare è utilizzato prevalentemente per funzioni sociali;
- Valmontone - Via Colle Tocciarello n. 1: il compendio immobiliare è interamente utilizzato per funzioni sociali;

l'attività di ricognizione immobiliare ha riguardato anche la funzione caccia e pesca limitatamente all'immobile sito in Roma - Via Tiburtina 691-695, già utilizzato dal Servizio Caccia e Pesca;

gli immobili di Via Monte delle Capre, Via Tiburtina e Via Colle Tocciarello sono stati genericamente inseriti nell'inventario dei beni immobili della Regione Lazio approvato con deliberazione della Giunta regionale 27 dicembre 2019, n. 1006;

con nota del 13.10.2020, la Regione Lazio ha comunicato l'urgenza di definire i trasferimenti patrimoniali degli immobili strumentali alle funzioni sociali transitate alla Regione a

seguito della legge 56/2014 e L.R. 17/2015, comunicando altresì le azioni condivise tra gli Enti necessarie al fine del raggiungimento dell'obiettivo;

con nota prot. 958014 del 9.11.2020 la Regione Lazio ha trasmesso alla Città metropolitana di Roma Capitale lo schema di verbale di trasferimento degli immobili specificando che lo stesso *“una volta completato e condiviso dopo la sua sottoscrizione, costituirà titolo per la trascrizione della proprietà degli immobili alla Regione”*;

Considerato che:

con la Regione Lazio sono stati condivisi i principi metodologici ed espletate le verifiche tecniche ed amministrative, all'esito delle quali gli Enti hanno convenuto che sussistono le condizioni per concludere l'iter procedimentale e formalizzare il trasferimento degli immobili strumentali all'esercizio delle funzioni amministrative oggetto di riordino;

a tal fine, è stata condivisa l'opportunità del superamento dell'attuale situazione di promiscuità di taluni immobili individuando gli immobili da trasferire tenendo conto delle funzioni svolte, del principio di prevalenza e fermo restando il criterio di compensazione reciproca degli spazi attribuiti;

Dato atto che:

sulla base dei sopra menzionati principi metodologici, è stata condivisa la ripartizione del patrimonio immobiliare strumentale all'esercizio delle funzioni trasferite ai sensi e per gli effetti della L. 56/2014 e della L.R. n. 17/2015 e concordati i seguenti assetti proprietari e d'uso:

- Il compendio immobiliare con omogenea ed unitaria destinazione d'uso sociale sito in Valmontone, Via Colle Tocchiarello n. 1, è attribuito alla Regione Lazio;

gli immobili/compendi immobiliari con destinazione d'uso promiscua, in parte regionale ed in parte metropolitana, stante la strumentalità delle funzioni svolte, del principio di prevalenza e della necessità di procedere a compensazione per le porzioni attribuite in proprietà al fine di conseguire polarità omogenee, tenuto conto delle superfici utilizzate, della destinazione prevalente degli immobili e della tipologia degli spazi utilizzati per l'esercizio di ciascuna funzione - sono attribuiti come segue:

- a. sono mantenuti in proprietà della Città metropolitana: (i) l'intero compendio immobiliare sito in Roma, Via Tiburtina 691- 695, (ii) l'intero compendio immobiliare sito in Roma, Via dei Sabelli n. 108-110;
- b. è mantenuto l'uso esclusivo della Città metropolitana dell'intero compendio immobiliare sito in Roma, Viale di Villa Pamphili 71;
- c. sono attribuiti in proprietà della Regione Lazio: (i) l'intero compendio immobiliare sito in Roma, via dei Sardi n. 52-58 e (ii) l'intero compendio immobiliare sito in Roma, Via Monte delle Capre (proprietà intero compendio);

Considerato:

che quest'ultimi compendi immobiliari, saranno trasferiti alla Regione, già subentrata nelle funzioni in essi esercitate, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e previa sottoscrizione di idoneo verbale di consegna ed immissione in possesso;

che in tal modo si determinerà una razionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi destinati alle funzioni della città metropolitana, che manterrà la proprietà degli interi plessi di Via Tiburtina 691-695, di Via dei Sabelli 108-110 oltre all'uso esclusivo dell'immobile sito in Viale di Villa Pamphili n. 71 da destinare alla funzione scolastica.

Dato atto:

che i compendi immobiliari, saranno acquisiti alla Regione, già subentrata nelle funzioni in essi esercitate, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e previa sottoscrizione di distinti verbali di consegna ed immissione in possesso;

che la Regione Lazio, in dipendenza delle intese e delle interlocuzioni effettuate, assumerà l'impegno al trasferimento delle funzioni oggi esercitate negli immobili di Villa Pamphili n. 71 e Via dei Sabelli n. 108-110 entro 18 mesi dalla sottoscrizione dei relativi verbali di consegna, impegnandosi altresì a rimborsare alla Città metropolitana le spese anticipate in relazione alle porzioni immobiliari di cui trattasi per utenze, servizi, manutenzione o altro, da comprovarsi mediante apposita rendicontazione;

Atteso che la 7° Commissione Consiliare Permanente "Sport, Patrimonio, Politiche Giovanili" ha espresso parere favorevole sulla proposta di deliberazione in data 25.06.2021 e che la 9° Commissione Consiliare Permanente "Bilancio Enti Locali" convocata per il giorno 22.06.2021, non si è raggiunto il numero legale;

Preso atto:

che il Direttore dell'U.C. "Risorse strumentali, logistica e gestione ordinaria del patrimonio" Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. ed ha apposto il visto di coerenza con i programmi e gli indirizzi generali dell'Amministrazione (art. 24, comma 1, lett. d, del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);

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

che il 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;

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente richiamate:

DELIBERA

Viste le premesse, che costituiscono parte integrante del presente atto:

1. di prendere atto di quanto disposto dall'art. 1 comma 89 della L. 56/2014 e ss.mm.ii. e dall'art. 7 L.R. 17/2015 e ss.mm.ii., e per l'effetto autorizzare il trasferimento e l'attribuzione degli immobili come segue:



- è attribuita alla Regione Lazio la proprietà degli interi compendi immobiliari siti in (i) Valmontone, Via Colle Tocchiarello n. 1, (ii) Roma, via dei Sardi n. 52-58 e (iii) Roma, Via Monte delle Capre;
 - è mantenuta alla Città metropolitana di Roma l'intera proprietà dei compendi immobiliari siti in (i) Roma, Via Tiburtina 691-695 e (ii) Roma, Via dei Sabelli 108-110;
 - è attribuita alla Città metropolitana l'uso esclusivo della porzione di immobile sito in Viale di Villa Pamphili n. 71, utilizzata per funzioni sociali dalla Regione (centro antiviolenza);
 - quanto sopra (i) con reciproca compensazione degli spazi destinati alle rispettive funzioni istituzionali, tenuto conto delle superfici utilizzate, della destinazione prevalente degli immobili e della tipologia degli spazi utilizzati per l'esercizio di ciascuna funzione; (ii) con impegno della Regione a consegnare alla Città metropolitana la porzione di immobile sito in Roma, Viale di Villa Pamphili n. 71, utilizzata per funzioni sociali (centro antiviolenza) in altra sede regionale, entro diciotto mesi dalla sottoscrizione del verbale di consegna; (iii) con impegno della Regione a consegnare alla Città metropolitana la porzione di immobile sito in Roma, Via dei Sabelli 108-110 entro diciotto mesi dalla sottoscrizione del verbale di consegna;
2. di dare atto che i compendi immobiliari, gli immobili e le porzioni immobiliari di cui sopra sono reciprocamente attribuiti e consegnati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano;
 3. di dare atto che il seguente atto deve intendersi come modifica ed integrazione al P.A.V. (Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni) approvato con Decreto della Sindaca n. 46 del 05.05.2021;
 4. di dare mandato al Direttore dell'U.C. "Risorse Strumentali, Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio" per la predisposizione degli atti necessari a dare esecuzione al presente provvedimento ed alla successiva cancellazione degli immobili di Valmontone, Via Colle Tocchiarello n. 1, Roma, via dei Sardi n. 52-58 e Roma, Via Monte delle Capre dall'inventario dell'Ente.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che la **Deliberazione n. 26** è approvata con 13 voti favorevoli all'unanimità (Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Totali Presenti 13, Votanti 13, Favorevoli 13, il Consiglio approva. Passiamo ora alla **Proposta 19 del 2021 avente come ad oggetto "Rinnovo dell'accordo di collaborazione con la regione Emilia Romagna ai fini della conservazione dei documenti informatici su piattaforma digitale, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241"**. La presente proposta, scusate, ha per oggetto l'accordo di collaborazione con la Regione Emilia Romagna ai fini della conservazione di documenti informatici prodotti dal nostro ente. La Regione Emilia Romagna con una propria Legge Regionale, la n. 7 del 2020, ha disposto la chiusura dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione e la riassunzione delle funzioni di archiviazione e conservazione in capo alla Regione Emilia Romagna stessa, a far data dal 1 gennaio 2021; quindi il nuovo accordo di collaborazione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e la Regione Emilia Romagna avrà la durata di tre anni. Apro la discussione sulla proposta, non vedo iscritti, dichiarazione di voto, non vedo nessun intervento, quindi procediamo con la votazione Dott. Anemone grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Interrompiamo un attimo la votazione perché appunto mi fanno notare che ai sensi dell'art. 36 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma

Capitale questa proposta di deliberazione, per essere approvata, ha la necessità del parere favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, avevo dimenticato, prego Dott. Anemone riprendiamo con la votazione grazie.

OGGETTO: Rinnovo dell'Accordo di collaborazione con la Regione Emilia-Romagna ai fini della conservazione dei documenti informatici su piattaforma digitale, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso che:

con Decreto n. 42 del 23.04.2021 il Vice Sindaco Metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: “Rinnovo dell'Accordo di collaborazione con la Regione Emilia-Romagna ai fini della conservazione dei documenti informatici su piattaforma digitale, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii.”;

Vista:

la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 35 del 27/07/2020 mediante la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022;

la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 39 del 05/10/2020 mediante la quale è stato approvato il PEG 2020, unificato con il Piano della Performance 2020 – art. 169 del D.lgs. 267/2000;

la legge 7 aprile 2014, n. 56 che prevede, tra le funzioni fondamentali attribuite alla città metropolitana, la promozione ed il coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano;

Premesso che:

l'art. 34, comma 1-bis del D.lgs. 82/2005 (CAD) dispone che “Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici sia all'interno della propria struttura organizzativa, sia affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AgID”;

i Piani Triennali per l'informatica nella P.A., 2017/2019 approvato con DPCM 31/05/2017, 2019/2021 approvato con DPCM 26/06/2019 e per il triennio 2020/2022 approvato con DPCM del 17/07/2020 dispongono, tra l'altro:

- che le Pubbliche Amministrazioni conservino a norma i propri documenti informatici e relative aggregazioni, tramite anche accordi di collaborazione tra amministrazioni per la condivisione di infrastrutture comuni dedicate alla conservazione o adesione ai servizi offerti da poli di conservazione;
- la conservazione digitale si realizza attraverso il ricorso a conservatori accreditati da AgID;
- la strategia della trasformazione digitale della pubblica amministrazione deve avvenire secondo il principio del “cloud first” secondo il modello cloud definito;



Premesso che:

1. la regione Emilia-Romagna con propria legge regionale 26 novembre 2020, n. 7, rubricata “Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, n. 29 e 1° dicembre 1998, n. 40 e modifica di leggi regionali”, all’art. 2 della citata L.R. n. 7/2020 ha stabilito:
 - al comma 1, che dal 1° gennaio 2021 sono riassunti in capo alla Regione i compiti e le attribuzioni esercitati dall’Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), riordinato con L.R. del 10 aprile 1995, n.29. Dalla medesima data l’IBACN cessa di svolgere ogni attività che non sia finalizzata o strumentale alla soppressione dell’Istituto;
 - al comma 5, che dal 1° gennaio 2021 la Regione subentra nei rapporti attivi e passivi dell’IBACN afferenti alle funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici;
2. con Legge Regionale 24 maggio 2004, n. 11 recante “Sviluppo regionale della società dell’informazione”, così come modificata dalla suddetta L.R. n. 7/2020:
 - all’art. 2, comma 4 bis, è stato disposto che “La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'art. 19, comma 5, lettera a) nonché, mediante apposita convenzione, anche a titolo oneroso, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'art. 19, comma 5, lettera b) e da altri soggetti pubblici”;
3. con deliberazione di Giunta Regionale del 28 dicembre 2020, n. 2013 recante “Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell’Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell’IBACN” è stata disposta la riallocazione del Servizio Polo Archivistico Regionale nell’ambito della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, provvedendo allo stesso tempo a modificarne sia la declaratoria sia la denominazione in Servizio Polo Archivistico dell’Emilia-Romagna;
4. con la succitata deliberazione n. 2013/2020 è stato assegnato al Servizio Polo Archivistico dell’Emilia-Romagna lo svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivi dei documenti informatici degli Enti convenzionati;
5. con determina AgiD n. 589/2020 recante “Accreditamento della Regione Emilia-Romagna in qualità di conservatore dei documenti informatici e cessazione dell’accreditamento dell’IBACN a seguito della Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7 di riordino istituzionale e dell’esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale” è stato disposto l’accreditamento e l’iscrizione nell’elenco dei conservatori accreditati a decorrere dal 1° gennaio 2021 della Regione Emilia-Romagna e la cessazione dell’accreditamento e la conseguente cancellazione dall’elenco dei conservatori accreditati dell’IBACN dalla medesima data;

6. la Regione Emilia-Romagna, in forza dell'accreditamento e l'iscrizione nell'elenco dei conservatori accreditati di cui all'art. 29 del Decreto Legislativo n. 82/2005:

- è soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici ed iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- è qualificata come fornitore di servizi SAAS in qualità di CSP sul "Catalogo dei servizi cloud qualificati per la PA (cloud marketplace nazionale)" per i servizi offerti dal Polo archivistico ed ha acquisito le certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 (Qualità) per il perimetro della conservazione digitale, ISO/IEC 27017:2015 (Sicurezza per i servizi in cloud) e ISO/IEC 27018:2019 (Protezione delle informazioni personali), ed esteso la certificazione ISO/IEC 27001:2013 (Sicurezza);
- è pertanto in grado, relativamente ai servizi offerti dal Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, di fornire garanzie sufficienti volte a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento dati rispetti i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia (GDPR – D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche) ed assicuri la tutela degli interessati;

Considerato che la precedente proposta di deliberazione, sottoposta al Consiglio Metropolitan con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 157 del 17/12/2020, aveva ad oggetto il "Rinnovo dell'Accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) ai fini della conservazione dei documenti informatici su piattaforma digitale, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii.";

Vista:

l'entrata in vigore della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n. 7/2020 recante "*Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, n. 29 e 1° dicembre 1998, n. 40 e modifica di leggi regionali*", **che dispone la chiusura** dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) e **la riassunzione delle funzioni di archiviazione e conservazione** in capo alla Regione Emilia-Romagna a far data dal 1 gennaio 2021;

l'approvazione della Deliberazione n. 2013 del 28 dicembre 2020 da parte della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna ad oggetto "*Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN*", con la quale è stato riallocato, dal 1 gennaio 2021, il Servizio Polo archivistico regionale (ParER) nell'ambito della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, modificandone la denominazione in "Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna";

Preso atto della L.R. dell'Emilia-Romagna n. 7/2020 e della Deliberazione della Giunta Regionale n. 2013/2020 si è provveduto, pertanto, al ritiro della precedente proposta di deliberazione (Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 157/2020);

Richiamata la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 25 del 27/10/2015 con la quale è stato approvato l'Accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della regione Emilia-Romagna (IBACN) finalizzato a disciplinare lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;

Preso atto che:

il 1[^] febbraio 2021 è scaduto l'Accordo di collaborazione di durata quinquennale, sottoscritto in data 01/02/2016, tra la Città metropolitana di Roma Capitale e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della regione Emilia-Romagna (IBACN);

la Giunta regionale dell'Emilia-Romagna con deliberazione n. 161 del 08/02/2021 ha adottato un nuovo modello di calcolo rimborso costi, che ridefinisce i criteri "una tantum" di avviamento, passando dal criterio della quantificazione del numero esatto delle tipologie documentali da attivare al criterio dell'assegnazione di un valore medio di tipologie documentali in funzione della classe di appartenenza dell'Ente produttore e ricalcolando i costi annuali del servizio ai fini della ridefinizione dei rimborsi da richiedere agli Enti produttori;

Determinato l'interesse della Città metropolitana di Roma Capitale di continuare ad avvalersi del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Regione Emilia-Romagna) per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale idoneo allo svolgimento del compito, stipulando un apposito Accordo di collaborazione secondo lo schema allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che:

l'Accordo di collaborazione avrà durata di tre anni decorrenti dalla data della sua sottoscrizione;

nel periodo intercorrente tra la scadenza del precedente Accordo sottoscritto tra le parti e la decorrenza del nuovo, come evidenziato all'art. 9 punto 3 dello schema allegato, i servizi di conservazione sono erogati per continuità amministrativa al fine di garantire l'ininterrotta custodia dei documenti digitali, nelle more dell'approvazione da parte della Città metropolitana di Roma Capitale di tutti gli atti necessari per la stipula del nuovo Accordo;

Visto:

l'art. 15, comma 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii., che prevede che le pubbliche amministrazioni possono utilizzare lo strumento della convenzione per finalità di reciproca collaborazione, su attività di interesse comune nel perseguimento del fine pubblico;

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (GDPR) e il D.lgs. 196/2003 come rappresentato dal D.Lgs. 101/2018;

il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D.L. 7/03/2005, n. 82 e ss. mm. ii.;

Atteso che la 2[^] Commissione Consiliare Permanente "Urbanistica, Pianificazione Strategica, Affari Generali" ha espresso parere favorevole sulla proposta di deliberazione in data 11.05.2021;

Preso atto:

che il Dirigente del Servizio 4 "Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne" del Dipartimento II "Risorse Strumentali" Dott. Marco Iacobucci ha espresso parere

favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

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

che il Direttore del Dipartimento II "Risorse Strumentali" ha apposto il visto di coerenza con i programmi e gli indirizzi generali dell'Amministrazione (art. 24, comma 1, lett. d, del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);

che il Vice Segretario Generale Vicario, 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;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi già esposti e che si richiamano integralmente, l'allegato schema di Accordo di collaborazione con la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., finalizzato a disciplinare lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
2. di dare atto che alla sottoscrizione dell'Accordo di cui al punto 1 provvederà, per la Città metropolitana di Roma Capitale, il Dirigente competente in materia;
3. di stabilire che la durata del suddetto Accordo sia fissata in 3 (tre) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, così come previsto dall'art. 9 punto 1 dell'Accordo, fermo restando quanto previsto in materia di recesso all'art. 10 dell'Accordo medesimo;
4. di dare atto che nel periodo intercorrente tra la scadenza del precedente Accordo sottoscritto tra le parti e la decorrenza del nuovo, i servizi di conservazione sono erogati per continuità amministrativa, come previsto dall'art. 9 punto 3 dell'Accordo allegato, al fine di garantire l'ininterrotta custodia dei documenti digitali, nelle more dell'approvazione della presente deliberazione;
5. di dare atto altresì che, a mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, la Città metropolitana di Roma Capitale si impegna ad erogare alla Regione Emilia-Romagna l'importo di € 600,00 (IVA compresa) da corrispondersi "una tantum" nell'esercizio 2021 in relazione all'attivazione di nuove tipologie documentarie, di € 1.750,00 (IVA compresa), quale costo annuo dell'Accordo, da corrispondersi per 3 anni negli esercizi dal 2021 al 2023 come riportato all'art. 7, punto 2) del suddetto Accordo e denominato allegato 1 "Calcolo del rimborso dei costi";
6. di prendere atto che la spesa complessiva di € 2.350,00 per l'esercizio 2021 e la spesa annua di € 1.750,00 per l'esercizio 2022 rientrano negli impegni di spesa assunti con D.D. R.U. 1011 del 06/04/2020 al capitolo 103043 (CONDIG) mentre la spesa annua di € 1.750,00 per l'esercizio 2023 è prenotata alla Missione 1 Programma 8 Cap. 10343 (CONDIG) "Conservazione digitale documenti (art.1)";
7. di dare atto che la presente deliberazione contenente lo schema di Accordo di collaborazione con la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni dell'Emilia-Romagna verrà sottoposta al parere della Conferenza metropolitana, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, dello Statuto.



**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.M. N. 27 DEL 28.06.2021
CHE SI COMPONE DI N. 28 PAGG. INCLUSA LA PRESENTE**

**Schema di Accordo di Collaborazione
per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti
collocati fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna.
(Adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 161 dell'8 febbraio 2021)**

**SCHEMA DI ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER GLI ENTI COLLOCATI FUORI DAL
TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.**

(ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 161 DELL'8 FEBBRAIO 2021)

Tra

1. la Città metropolitana di Roma Capitale, P.IVA 06214441005 - C.F. 80034390585 in persona di, domiciliata per la carica presso la sede della Città metropolitana di Roma Capitale posta in Roma - Via IV Novembre n. 119/A. (di seguito anche denominato "Ente produttore") il/la quale interviene nel presente atto in forza di....., esecutiva ai sensi di legge, con il quale si è approvato il presente Accordo di collaborazione

e

2. La Regione Emilia-Romagna, (di seguito Regione) con sede in Bologna, Viale Aldo Moro, 52, C.F. 800.625.903.79, rappresentata per la sottoscrizione del presente atto Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, Dott. Francesco Raphael Frieri, il quale interviene in forza della deliberazione della Giunta regionale n. 161 dell'8 febbraio 2021, esecutiva ai sensi di legge,

PREMESSO CHE

1) l'archivio costituisce un bene culturale di interesse pubblico e la conservazione dei documenti e degli archivi nella loro organicità rappresenta una funzione di carattere istituzionale ed un precetto normativo, come risulta in particolare dalle seguenti leggi:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali e

del paesaggio" e s.m.i;

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD) e s.m.i e relative Regole Tecniche e Linee Guida e disposizioni attuative;

2) l'art. 34, comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005 (CAD) dispone che "Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: (A) *all'interno della propria struttura organizzativa oppure (B) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AgID;*

3) i Piani Triennali per l'informatica nella P.A. (2017-2019 approvato con DPCM 31 maggio 2017, 2019-2021 approvato con DPCM 26 giugno 2019 e per il triennio 2020-2022 approvato con D.P.C.M. del 17 luglio 2020) dispongono, tra l'altro:

- a. che le Pubbliche Amministrazioni conservino a norma i propri documenti informatici e relative aggregazioni, tramite anche accordi di collaborazione tra amministrazioni per la condivisione di infrastrutture comuni dedicate alla conservazione o adesione ai servizi offerti da poli di conservazione;
- b. la conservazione digitale si realizza attraverso il ricorso a conservatori accreditati da AGID;
- c. la strategia della trasformazione digitale della pubblica amministrazione deve avvenire secondo il principio del "cloud first" secondo il modello cloud definito;

4) la Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7 rubricata "Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, n. 29 e 1° dicembre 1998, n. 40 e modifica di leggi regionali", che all'art. 2 della citata L.R. n. 7/2020 ha stabilito:

- al comma 1 che dal 1° gennaio 2021 sono riassunti in capo alla Regione i compiti

e le attribuzioni esercitati dall'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), riordinato con L.R. del 10 aprile 1995, n.29. Dalla medesima data l'IBACN cessa di svolgere ogni attività che non sia finalizzata o strumentale alla soppressione dell'Istituto;

- al comma 5 che dal 1° gennaio 2021 la Regione subentra nei rapporti attivi e passivi dell'IBACN afferenti alle funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici;

5) con Legge Regionale 24 maggio 2004, n. 11 recante "Sviluppo regionale della società dell'informazione", così come modificata dalla suddetta L.R. n. 7/2020:

- all'art. 2, comma 4 bis, si è disposto che "La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'art. 19, comma 5, lettera a) nonché, mediante apposita convenzione, anche a titolo oneroso, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'art. 19, comma 5, lettera b) e da altri soggetti pubblici";

- all'art. 19, comma 5, sono stati individuati i seguenti soggetti rilevanti ai sensi del soprarichiamato art. 2 comma 4 bis, della L.R. n. 11/2004:

- lettera a): la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società

strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti di cui alla presente lettera;

- lettera b): gli Enti locali, i loro enti ed organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale;

6) per la definizione dei "soggetti pubblici" di cui al citato art. 2, comma 4 bis, della L.R. n. 11/2004 si rimanda a quanto specificato dall'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2004 e s.m.i.;

7) con deliberazione di Giunta Regionale del 28 dicembre 2020, n. 2013 recante "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN" è stata, tra l'altro, disposta la riallocazione del Servizio Polo Archivistico Regionale nell'ambito della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, provvedendo allo stesso tempo a modificarne sia la declaratoria sia la denominazione in Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna;

8) dalla declaratoria relativa al Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna di cui all'Allegato B) alla citata deliberazione n. 2013/2020 risulta l'attribuzione a detta struttura organizzativa dello svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivi dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale e di altri Enti e istituzioni di cui all'art. 19, comma 5, della L.R. n. 11/2004, nonché di supportare

l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti informatici, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;

9) con determina AgiD n. 589/2020 recante "Accreditamento della Regione Emilia-Romagna in qualità di conservatore dei documenti informatici e cessazione dell'accREDITamento dell'IBACN a seguito della Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7 di riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale" è stato disposto l'accREDITamento e l'iscrizione nell'elenco dei conservatori accREDITati a decorrere dal 1° gennaio 2021 della Regione Emilia-Romagna e la cessazione dell'accREDITamento e la conseguente cancellazione dall'elenco dei conservatori accREDITati dell'IBACN dalla medesima data;

10) la Regione Emilia-Romagna, in forza dell'accREDITamento e l'iscrizione nell'elenco dei conservatori accREDITati di cui all'art. 29 del Decreto Legislativo n. 82/2005:

- è soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici ed iscritto nell'elenco dei conservatori accREDITati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- è qualificata come fornitore di servizi SAAS in qualità di CSP sul "Catalogo dei servizi cloud qualificati per la PA (cloud marketplace nazionale)" per i servizi offerti dal Polo archivistico ed ha acquisito le certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 (Qualità) per il perimetro della conservazione digitale, ISO/IEC 27017:2015 (Sicurezza per i servizi in cloud) e ISO/IEC 27018:2019 (Protezione delle informazioni personali), ed esteso la certificazione ISO/IEC 27001:2013 (Sicurezza);
- è pertanto in grado, relativamente ai servizi offerti dal Servizio Polo

Archivistico dell'Emilia-Romagna, di fornire garanzie sufficienti volte a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento dati rispetti i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia (GDPR - D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche) ed assicuri la tutela degli interessati;

VISTI

- l'art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni", il quale prevede che le pubbliche amministrazioni possano utilizzare lo strumento della convenzione per finalità di reciproca collaborazione, su attività di interesse comune nel perseguimento del fine pubblico;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) ed il D. Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 e, in particolare:
 - l'art. 2 sexies, comma 2, lett. cc) in forza del quale si considera rilevante l'interesse pubblico (art. 9, paragrafo 2, lett. j) del GDPR) relativo a trattamenti effettuati ai fini di archiviazione nel pubblico interesse concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione di documenti detenuti negli archivi storici degli enti pubblici;
 - gli artt. 97 e 99 che consentono il trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse (art. 89 del GDPR) mediante deroghe sia rispetto ai tempi di trattamento [...anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati], sia in ordine ai diritti di cui agli artt. 15, 16, 18, 19, 20 e 21 del GDPR, previa adozione di misure tecniche ed organizzative al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati;
- il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente

alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Ente produttore e al trasferimento dei documenti ai sensi dell'art. 21 lettera e) del D. Lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio);

CONSIDERATO

- che l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi della Regione Emilia-Romagna, tramite il Servizio Polo Archivistico, per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposito Accordo di collaborazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e dell'art. 2, comma 4 bis, della Legge Regionale n. 11/2004 e s.m.i.

Tutto ciò premesso e considerato, costituente parte integrante del presente Accordo, si

conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 (Oggetto e finalità dell'accordo)

1. L'Ente produttore affida alla Regione la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, individuandolo ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis, lett. a) del D. Lgs. n. 82/2005 quale soggetto pubblico accreditato da AGID a svolgere l'attività di conservazione;
2. L'attività di conservazione svolta dalla Regione si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i di coerente, coordinata e programmata

attività di studio, prevenzione e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici e, in prospettiva, di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità

3. Le parti intendono attuare una collaborazione concreta e nell'interesse comune, che porti a un risparmio dei costi di gestione, a garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici, a un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, a un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni e concordano di sviluppare e gestire nelle forme della cooperazione orizzontale l'attività di potenziamento dell'attuale sistema di conservazione digitale della Regione, con applicazione, anche con modalità sperimentali, alla conservazione dei documenti digitali e delle aggregazioni archivistiche gestite dall'Ente produttore.

Art. 2 (Obblighi delle Parti)

1. La Regione tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la responsabilità della conservazione, ai sensi della normativa vigente e del Manuale di Conservazione redatto dalla Regione medesima, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nell'elenco dei conservatori accreditati, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dalla Regione, tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati

compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Le modalità di erogazione delle funzioni di conservazione e le specifiche tecniche di versamento e restituzione dei documenti, che costituiscono la configurazione dell'archivio digitale dell'Ente produttore, saranno rese disponibili tramite il sistema di conservazione in specifici Disciplinari Tecnici.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Art. 3 (Funzioni svolte dalla Regione)

1. Le funzioni svolte dalla Regione tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, ed il supporto tecnico-archivistico in merito all'utilizzo del proprio sistema di conservazione.
2. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di esibizione, accesso e ricerca saranno erogate in base al Manuale di Conservazione redatto dalla Regione, verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale AGID nell'elenco dei conservatori accreditati, che l'Ente produttore dichiara di conoscere ed accettare.
3. La Regione tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, si impegna:
 - a adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative;
 - alla conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni depositati dall'Ente produttore e ne assume la responsabilità della conservazione, ai sensi della normativa vigente e del Manuale di conservazione, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore per i sistemi di conservazione.

Rimane in ogni caso inteso che il sistema di conservazione della Regione è finalizzato alla conservazione dal momento della presa in carico di quanto depositato e opportunamente corredato da metadati, assicurando il mantenimento nel tempo della sua autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità nel contesto proprio di produzione e gestione e preservando il vincolo originario tra i documenti informatici depositati, così da custodire l'archivio digitale nella sua organicità.

4. La Regione, tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, garantisce l'esibizione, in ogni momento, dei documenti informatici e delle aggregazioni di dati depositati dall'Ente produttore e delle relative evidenze informatiche che comprovano la loro corretta conservazione, fornendo in tal modo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica di quanto custodito.
5. La Regione, all'atto della cessazione del presente Accordo per scadenza naturale o per cessazione anticipata, si impegna a restituire i documenti informatici ed eventuali loro aggregazioni, con i metadati associati e con tutte le evidenze informatiche relative ai processi di conservazione svolti e fino ad allora custoditi nel proprio sistema di conservazione, secondo modalità operative e tempi opportunamente concordati.

Art. 4 (Funzioni svolte dall'Ente produttore)

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:
 - a) condividere con la Regione le proprie conoscenze in materia di gestione documentale, l'esperienza in materia di dematerializzazione dei processi, le conoscenze acquisite nell'ambito della formazione e gestione dei documenti informatici;
 - b) eseguire il monitoraggio dei propri versamenti, provvedendo altresì a segnalare

tempestivamente alla Regione, tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, gli eventuali malfunzionamenti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;

- c) provvedere, sotto il profilo organizzativo, tecnico e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento dei propri sistemi versanti con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dalla Regione tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna.

2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

Art. 5 (Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso la Regione avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti gestiti presso l'Ente Produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

Art. 6 (Strumenti di consultazione e controllo)

1. La Regione consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico e/o nel Manuale di Conservazione.

2. L'Ente produttore concorda con la Regione i nominativi e le funzioni del personale afferente all'organizzazione dell'Ente produttore abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma precedente, seguendo le procedure definite dal Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna per l'abilitazione e gestione degli utenti del sistema di conservazione.
3. Gli utenti del sistema saranno indicati nel Disciplinare Tecnico, che conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per la nomina di tali utenti e per lo svolgimento delle attività di versamento e monitoraggio, oltre che per le fasi iniziali di test, propedeutiche all'effettiva attivazione delle funzioni di conservazione per i documenti di volta in volta identificati.
4. La Regione consente alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7 (Oneri a carico delle Parti)

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che dallo svolgimento delle attività congiunte derivano a carico della Regione oneri sopportati a esclusivo interesse dell'altra parte.
2. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare alla Regione gli importi corrispondenti al mero reintegro dei costi vivi sopportati e specificamente imputabili alle voci di costo indicate nell'allegato 1 "Calcolo del rimborso costi" parte integrante del presente Accordo.
3. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi del comma precedente dovrà essere corrisposto a consuntivo dall'Ente produttore alla Regione nel

corso del primo trimestre dell'anno successivo alla data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici e per ogni anno successivo di vigenza del presente Accordo di collaborazione. Nel caso di servizi attivati in corso d'anno, i costi a rimborso saranno quantificati in relazione alle effettive mensilità di erogazione del servizio.

4. L'importo di cui al precedente comma 3 potrà essere aggiornato in accordo tra le Parti qualora la quantità di oggetti in conservazione si discosti significativamente nel tempo da quanto previsto nel predetto allegato 1.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento dei propri sistemi versanti con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dalla Regione tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna.

Art. 8 (Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni regolate dal presente Accordo, l'Ente produttore designa la Regione quale responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente accordo ed al compimento degli atti conseguenti, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). A tal fine la Regione definisce e adotta le misure di sicurezza tecniche e organizzative a tutela dei dati personali che tratterà in esecuzione del presente accordo.
2. In materia di protezione dei dati personali le Parti accettano e si impegnano ad osservare, con riferimento alle prescrizioni ed alle istruzioni a ciascuna relative, quanto stabilito nell'Allegato A al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale

3. Alla scadenza dell'accordo, ovvero nell'ipotesi di cessazione anticipata di una delle parti o al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso, la designazione decade automaticamente.
4. Alla scadenza naturale del presente Accordo o alla sua conclusione anticipata a seguito di cessazione anticipata, la Regione tramite il Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna, solo al termine della restituzione dei documenti conservati e solo dopo le opportune verifiche sulla sua corretta esecuzione - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - provvederà alla cancellazione dal proprio sistema di conservazione di tutti i documenti informatici e di tutte le aggregazioni di dati precedentemente depositati dall'Ente produttore, provvedendo a dare apposita comunicazione formale in tal senso. Fino alla data di tale comunicazione la Regione continuerà ad operare come responsabile del trattamento secondo quanto previsto dal presente Articolo.

Art. 9 (Decorrenza e durata dell'Accordo)

1. La durata del presente accordo è stabilita in tre anni decorrenti dalla data della sua sottoscrizione.
2. Ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis, della Legge n. 241/90 e secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 il presente accordo si considera sottoscritto dalla data di registrazione nel repertorio della Regione (RPI) dell'originale dell'atto completo delle firme digitali delle due parti.
3. Si dà reciprocamente atto che nel periodo intercorrente tra la scadenza del precedente accordo sottoscritto tra le Parti e la decorrenza del nuovo, i servizi di conservazione sono stati erogati per continuità amministrativa anche al fine di garantire l'ininterrotta custodia dei documenti digitali, nelle more dell'approvazione ad opera delle Parti di tutti gli atti necessari per la stipula e la repertoriazione del presente

atto.

4. Le date di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione delle varie tipologie di documenti informatici verranno definite in accordo tra i referenti e responsabili di riferimento dei due enti, dopo una fase di avvio finalizzata a definire i parametri di configurazioni del sistema di conservazione, i tempi e le modalità di versamento e per testare le funzionalità dei sistemi versanti, e saranno di volta in volta indicate nel Disciplinare Tecnico.

Art. 10 (Cessazione anticipata)

1. Qualora, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento della sottoscrizione, ovvero di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, è possibile, per ciascuna delle parti, la cessazione anticipata del presente accordo ai sensi dell'art. 21-quinquies della Legge 241/1990.
2. La cessazione anticipata dovrà essere comunicata per le vie formali e avrà effetto decorsi 3 mesi dalla comunicazione, a garanzia dell'indispensabile continuità delle attività oggetto del presente Accordo.
3. Nell'ipotesi di cessazione anticipata, da parte dell'Ente Produttore sarà dovuto alla Regione il rimborso delle spese effettivamente sostenute fino al momento della cessazione effettiva.

Art. 11 (Controversie)

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione e che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

Art. 12 (Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle

norme del Codice Civile applicabili ed alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto dell'accordo.

2. Eventuali modifiche al presente accordo potranno essere apportate dall'Ente produttore e dalla Regione soltanto con atti aventi le medesime formalità del medesimo.

Art. 13 (Disposizioni fiscali)

1. In ordine alla disciplina sull'imposta di bollo si richiama il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i.
2. Il presente accordo sarà registrato solo in caso di uso ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni e integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.

Letto, approvato e sottoscritto

L'Ente produttore

(firmato digitalmente)

La Regione

(firmato digitalmente)

Allegato A)

Schema di Accordo per il trattamento di dati personali

Il presente Accordo costituisce allegato parte integrante dell'Accordo avente ad oggetto la conservazione degli oggetti digitali versati dall'Ente produttore, stipulata/o tra quest'ultimo e la Regione, la quale viene a tal fine designata Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche GDPR).

1. Premesse

(A) Il presente Accordo si compone delle clausole di seguito rappresentate e dal Glossario

Le Parti convengono quanto segue

2. Trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni dell'Ente produttore

2.1 - Il Responsabile del trattamento, relativamente a tutti i Dati personali che tratta per conto dell'Ente produttore garantisce che:

2.1.1 - tratta tali Dati personali solo ai fini di archiviazione nel pubblico interesse degli oggetti digitali versati in conservazione in esecuzione all'Accordo o Convenzione stipulata con l'Ente produttore; gli oggetti digitali versati possono essere utilizzati anche in ambiente di test per consentire lo sviluppo del sistema di conservazione e la correzione di eventuali malfunzionamenti;

2.1.2 - non comunica i Dati personali a soggetti terzi, salvo i casi in cui ciò si renda necessario per adempiere quanto disciplinato nell'Accordo o Convenzione stipulata con l'Ente produttore;

2.1.3 - non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito incarico dall'Ente produttore, neanche per trattamenti aventi finalità compatibili con quelle originarie;

2.1.4 - prima di iniziare ogni trattamento e, ove occorra, in qualsiasi altro momento, informerà l'Ente produttore se, a suo parere, una qualsiasi istruzione fornita dall'Ente produttore si ponga in violazione di Normativa applicabile;

2.2 - Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, il Responsabile del trattamento si obbliga ad adottare:

2.2.1 - procedure idonee a garantire il rispetto dei diritti e delle richieste formulate all'Ente produttore dagli interessati relativamente ai loro dati personali;

2.2.2 - procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta dell'Ente produttore dei dati personali di ogni interessato;

2.2.3 - procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dall'Ente produttore, nei limiti di cui all'art. 17, paragrafo 3, lettera d) e secondo le deroghe dell'art. 89, paragrafo 3, del GDPR;

2.2.4 - procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta dell'Ente produttore.

2.3 - Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire all'Ente produttore cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dallo stesso, per consentirgli di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2.4 - Il Responsabile del trattamento, nel rispetto di quanto previsto all'art. 30, 2° comma del Regolamento, deve compilare, tenere aggiornato e, ove richiesto dal Garante per la protezione dei dati personali, esibire un registro delle attività di trattamento svolte per conto dell'Ente produttore, che riporti tutte le informazioni richieste dalla norma citata.

2.5 - Il Responsabile del trattamento assicura la massima collaborazione al fine dello svolgimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del GDPR che l'Ente produttore intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a Suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

3. Le misure di sicurezza

3.1 - Il Responsabile del trattamento adotta e mantiene appropriate misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative, per proteggere i dati personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati.

3.2 - In relazione alla criticità correlata al trattamento in questione il Responsabile del trattamento effettua la valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento.

3.3 - Il Responsabile del trattamento conserva direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema (outsourcing).

3.4 - L'Ente produttore attribuisce al Responsabile del trattamento il compito di dare attuazione alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) "Verifica delle attività" del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", con riferimento alla verifica dell'operato degli amministratori di sistema afferenti all'organizzazione del Responsabile del trattamento.

3.5 - Il Responsabile del trattamento deve adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per salvaguardare la sicurezza di qualsiasi rete di comunicazione elettronica o dei servizi forniti al Titolare, con specifico riferimento alle misure intese a prevenire

l'intercettazione di comunicazioni o l'accesso non autorizzato a qualsiasi computer o sistema.

3.6 - Conformemente alla disposizione di cui all'art. 28 comma 1 del Regolamento e alla valutazione delle garanzie che il Responsabile del trattamento deve presentare, lo stesso Responsabile dichiara di essere inserito nell'elenco dei conservatori accreditati da Agid che attesta il possesso di idonee garanzie organizzative e tecnologiche di protezione dei dati personali.

3.7 Il Responsabile del trattamento dà esecuzione al contratto in aderenza alle policy dell'Ente in materia di privacy e sicurezza informatica.

4. Analisi dei rischi, privacy by design e privacy by default

4.1 - Il Responsabile del trattamento adotta, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, ogni misura tecnica ed organizzativa che si riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.

4.2 - In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.

5. Soggetti autorizzati ad effettuare i trattamenti - Designazione

5.1 - Il Responsabile del trattamento garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali (di seguito anche incaricati) effettuati per conto dell'Ente produttore.

5.2 - Il Responsabile del trattamento garantisce che gli incaricati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

5.3 - Il Responsabile del trattamento, con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, impone ai propri incaricati obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nell'Accordo o Convenzione di cui il presente documento costituisce parte integrante. In ogni caso il Responsabile del trattamento è direttamente ritenuto responsabile per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

5.4 - L'Ente produttore provvede in autonomia e sotto la propria responsabilità a designare quali persone autorizzate al trattamento i dipendenti e i collaboratori afferenti alla sua organizzazione che possono avere accesso agli oggetti digitali conservati dal Responsabile del trattamento. Inoltre, l'Ente produttore si impegna a fornire ai propri dipendenti e collaboratori adeguate informazioni relative al trattamento dei loro dati, in particolare con riferimento all'attività di registrazione e trattamento dei log prodotti ogniqualvolta che questi ultimi accedano o modifichino i documenti oggetto di conservazione digitale secondo quanto indicato nell'Accordo o Convenzione stipulata con l'Ente produttore.

5.5 - L'Ente produttore garantisce che i propri dipendenti e collaboratori ricevano la necessaria formazione in materia di protezione dei dati personali, provvedendo altresì a fornire loro istruzioni, sovrintendere e vigilare sull'attuazione delle istruzioni impartite ai fini e nei limiti dell'esecuzione delle attività di trattamento indicate nel presente atto e nell'Accordo o Convenzione.

6. Sub-Responsabili del trattamento di dati personali

6.1 - Nell'ambito dell'esecuzione del contratto, il Responsabile del trattamento è autorizzato sin d'ora, alla designazione di altri responsabili del trattamento (d'ora in poi anche "sub-responsabili"), imponendo agli stessi condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Accordo.

6.2 - In tutti i casi, il Responsabile del trattamento si assume la responsabilità nei confronti dell'Ente produttore per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso, indipendentemente dal fatto che il Responsabile del trattamento abbia o meno rispettato i propri obblighi contrattuali, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni.

7. Trattamento dei dati personali fuori dall'area economica europea

7.1 - L'Ente produttore non autorizza il trasferimento dei dati personali oggetto di trattamento al di fuori dell'Unione Europea.

8. Cancellazione dei dati personali

8.1 - Il Responsabile del trattamento, a richiesta del Titolare, provvede alla restituzione e alla cancellazione dei dati personali trattati al termine della prestazione di servizi oggetto dell'Accordo o Convenzione, secondo le modalità e termini descritti nell'Accordo medesimo e nel Manuale di Conservazione.

9. Audit

9.1 - Il Responsabile del trattamento si rende disponibile a specifici audit in tema di privacy e sicurezza informatica da parte dell'Ente produttore.

9.2 - L'Ente produttore può esperire specifici audit anche richiedendo al Responsabile del trattamento di attestare la conformità della propria organizzazione agli obblighi di cui alla Normativa applicabile e al presente Accordo.

9.3 - L'esperimento di tali audit non deve avere ad oggetto dati di terze parti, informazioni sottoposte ad obblighi di riservatezza degli interessi commerciali.

9.4 - L'Ente produttore ha facoltà di vigilare, anche tramite ispezioni e verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza delle prescrizioni impartite al Responsabile del trattamento nel presente Accordo, nel rispetto delle seguenti condizioni concordate tra le Parti:

- preavviso di almeno cinque giorni lavorativi;
- frequenza annuale in caso di data breach oppure quando richiesto da pubbliche autorità;
- in correlazione alla struttura organizzativa del Responsabile del trattamento l'effettuazione di dette ispezioni/verifiche potrà avvenire dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 17,00.

10. Indagini dell'Autorità e reclami

10.1 - Nei limiti della normativa applicabile, il Responsabile del trattamento informa entro la giornata lavorativa successiva l'Ente produttore di qualsiasi:

- richiesta o comunicazione promanante dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine;
- istanza ricevuta da soggetti interessati.

Il Responsabile del trattamento fornisce, in esecuzione dell'Accordo/Convenzione e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza all'Ente produttore per garantire che la stessa possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamenti applicabili.

11. Violazione dei dati personali e obblighi di notifica

11.1 - Il Responsabile del trattamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento e nei limiti di cui al perimetro delle attività affidate, deve comunicare a mezzo di posta elettronica certificata all'Ente produttore nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano

riguardato i propri sub-Fornitori. Tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del data breach, oltre a:

- a) descrivere la natura della violazione dei dati personali
- b) le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- c) i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del data breach;
- d) la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- e) una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la Violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi.

11.2 - Il Responsabile del trattamento deve fornire tutto il supporto necessario all'Ente produttore ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e, previo accordo con l'Ente produttore, per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa. Il Responsabile del trattamento non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali data breach o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto dell'Ente produttore.

12. Responsabilità e manleve

12.1 - Il Responsabile del trattamento tiene indenne e manleva l'Ente produttore da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Responsabile del trattamento delle disposizioni contenute nel presente Accordo.

12.2 - Nel caso in cui il Responsabile del trattamento commetta violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali e di quanto stabilito nel presente Accordo, quali ad esempio quelle indicate all'art. 83 commi 4 e 5, l'Ente produttore può recedere dall'Accordo o Convenzione.

12.3 - A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente Accordo, il Responsabile del trattamento:

- avverte prontamente ed in forma scritta, l'Ente produttore del Reclamo;
- non fornisce dettagli al reclamante senza la preventiva interazione con l'Ente produttore;
- non transige la controversia senza il previo consenso scritto dell'Ente produttore;
- fornisce all'Ente produttore tutta l'assistenza che potrebbe ragionevolmente richiedere nella gestione del reclamo.

* * *

GLOSSARIO

"Garante per la protezione dei dati personali": è l'autorità di controllo responsabile per la protezione dei dati personali in Italia;

"Dati personali ": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

"GDPR" o "Regolamento": si intende il Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali e della loro libera

circolazione (General Data Protection Regulation) che sarà direttamente applicabile dal 25 maggio 2018;

"Normativa Applicabile": si intende l'insieme delle norme rilevanti in materia protezione dei dati personali, incluso il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali") ed ogni provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, del WP Art. 29 e del Comitato europeo per la protezione dei dati;

"Appendice Security": consiste nelle misure di sicurezza che il Titolare determina assicurando un livello minimo di sicurezza, e che possono essere aggiornate ed implementate dal Titolare, di volta in volta, in conformità alle previsioni del presente Accordo;

"Reclamo": si intende ogni azione, reclamo, segnalazione presentata nei confronti del Titolare o di un Suo Responsabile del trattamento;

"Titolare del Trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

"Trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

"Responsabile del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

"Pseudonimizzazione": il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile

Letto, approvato e sottoscritto.

L'Ente produttore

La Regione

(firmato digitalmente)

(firmato digitalmente)



**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.M. N. 27 DEL 28.06.2021
CHE SI COMPONE DI N. 5 PAGG. INCLUSA LA PRESENTE**

Rimborso dei costi

| | | | |
|---------------------|------------------------------|-----------------------------|--------|
| Nome Ente: | CITTA' METROPOLITANA DI ROMA | Data inizio calcolo: | 2/2021 |
| Tipo Ente: | Provincia | | 1/2024 |
| Popolazione: | | | 3 |
| Cluster: | Grandi Enti | | |

Riepilogo dei costi

| | Costo IVA inclusa | |
|--|-------------------|-----------------|
| Costo annuale Documentazione Amministrativa | € | 1.750,00 |
| Costo annuale Documentazione Sanitaria | € | - |
| Costo annuale Studi Diagnostici | € | - |
| Costo annuale totale | € | 1.750,00 |
| Costo dell'accordo per 3 anni (senza Costo di avviamento) | € | 5.250,00 |
| Costo di avviamento (una tantum, se previsto) totale | € | 600,00 |
| Costo complessivo TOTALE (accordo + avviamento) | € | 5.850,00 |

Assunzioni generali sul modello di calcolo del rimborso costi

- Il modello di calcolo del rimborso costi per gli Enti fuori regione si basa sulle seguenti informazioni:
 - o contabilità economica dell'anno precedente, contenente i dati relativi a costi e ricavi del ParER per l'esercizio del servizio di conservazione.
 - o modello di capacity planning dell'anno precedente, contenente tutti i dati dei versamenti per ciascun Ente, la relativa classificazione dei dati e lo storage (spazio di memoria informatica di massa) utilizzato per almeno tre anni precedenti all'attuale.
- Il modello utilizza il modello di contabilità economica dell'anno precedente per acquisire il costo totale del sistema di conservazione. Dal capacity planning si ottiene sempre per l'anno precedente l'occupazione di storage e il totale del numero di documenti in conservazione. Con questi tre dati riferiti allo stesso anno e cioè il costo totale del ParER, il numero totale di documenti e il totale spazio occupato di memoria informatica si ottengono:
 - o il costo annuale al byte (costo totale ParER/numero totale di byte utilizzati per la conservazione)
 - o il costo annuale al documento (costo totale ParER/numero totale di documenti versati)
 - o il peso medio degli studi diagnostici (in formato Dicom)
- Saranno utilizzati per il calcolo dei rimborsi costi anche i costi del personale ed i costi dell'unità nastro nel caso degli studi diagnostici;
- il modello calcola il rimborso costi per tre famiglie di documenti:
 - o documenti amministrativi
 - o documenti sanitari
 - o studi diagnostici (in formato Dicom).
- Il modello permette il calcolo dei costi di avviamento della conservazione di un nuovo Ente o nuovo accordo con Ente già in conservazione, in modo automatico sulla base del numero medio storico di tipologie documentali in conservazione suddiviso per Cluster, Referti oppure con modalità manuale in caso di diversa esigenza.
- il modello di calcolo del rimborso costi del servizio di conservazione sarà aggiornato con periodicità annuale successivamente all'aggiornamento del modello di contabilità economica e al capacity planning indicativamente entro giugno di ogni anno solare.
- il modello di calcolo permette un calcolo del rimborso costi per tutta la durata degli anni dell'accordo. Il costo sarà suddiviso in annualità di uguale importo. L'accordo con gli Enti prevede che il ParER possa rivedere il rimborso dei costi qualora il numero di documenti in conservazione sia significativamente differente da quanto dichiarato inizialmente dall'Ente produttore e/o della sua fascia di appartenenza. Sarà in ogni caso concordato con l'Ente produttore il nuovo rimborso costi.
- Il modello di calcolo dei costi permette complessivamente la copertura dei costi sostenuti dal ParER per la conservazione dei documenti degli Enti fuori regione. Questo costo è determinato dalla contabilità economica.
 - per le Aziende Sanitarie, nel caso di versamento di soli documenti amministrativi il modello da applicare sarà il medesimo degli altri Enti; nel caso di versamento di immagini diagnostiche (studi e metadati di riferimento) e documenti sanitari, il modello prevede il calcolo di specifiche modalità da applicare al fine di determinare il relativo costo per l'Ente.
 - per le Scuole nel modello di calcolo dei costi è stato assegnato il costo minimo previsto per la documentazione amministrativa.

Calcolo del rimborso dei costi di avviamento

I costi di avviamento rappresentano costi una tantum a carico degli Enti da sostenere in fase di avvio del contratto con Parer (avvio Nuovo Ente in conservazione) oppure in una fase di nuovo accordo per Ente già versante, per calcolare il costo associato alle attività necessarie a permettere il versamento di una o più tipologie documentarie aggiuntive rispetto a quanto già in conservazione.

Per la definizione di tali costi, sono stati individuati i seguenti casi:

- Documentazione Amministrativa
- Documentazione Sanitaria

Per ognuna delle casistiche sopracitate sono state identificate le attività archivistiche e le ore necessarie che concorrono al calcolo dei costi di avviamento sulla base di esperienze pregresse.

È stato definito un costo standard calcolato tramite la media aritmetica del costo degli archivisti interni ed esterni diviso il numero degli archivisti, basato sul modello di contabilità economica.

Inoltre, in base alle informazioni del capacity dell'anno precedente, sono state identificate:

- la media del numero di Unità documentarie amministrative in conservazione per ogni Cluster
- la media del numero di Referti in conservazione per le aziende Sanitarie

Le informazioni di base saranno aggiornate annualmente sulla base del modello di Contabilità economica e Capacity Planning.

Determinazione del costo una tantum di avviamento

Sulla base della tipologia di documentazione da portare in versamento, si moltiplica il costo complessivo del personale necessario per le attività di avviamento per la media della tipologia documentaria come descritto.

Pertanto, il costo una tantum di avviamento sarà calcolato dalla media del numero di Unità documentarie/Referti per il costo del personale necessario.

È possibile gestire eccezioni a tale regola (ad esempio un maggiore o minore numero di Unità documentarie/Referti per Ente versante) inserendo manualmente il numero.

La somma dei costi per ogni caso rappresenta il costo totale una tantum di avviamento.

Costi una-tantum per l'avviamento

| Tipologia | UD Standard | UD Manuale | Costo IVA esclusa | Costo IVA inclusa |
|-------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| Documentazione amministrativa | 3 | 0 | € 496,43 | € 605,65 |
| | | Arrotondamento | € 491,80 | € 600,00 |
| Documentazione Sanitaria | 0 | | € - | € - |
| | | Arrotondamento | € - | € - |
| | | Costo una tantum | € 491,80 | € 600,00 |

Note

IL COSTO UNA-TANTUM NON E' APPLICATO PER LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE GIA' OGGETTO DI CONSERVAZIONE. VERRA' APPLICATO SOLO NEL CASO DI ATTIVAZIONE DI NUOVE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PARTICOLARMENTE COMPLESSE ED ONEROSE IN TERMINI DI GESTIONE E CONFIGURAZIONE, E ANDRA' COMUNQUE PREVENTIVAMENTE CONCORDATA

Critero base del calcolo per la documentazione amministrativa

Il rimborso costi della documentazione amministrativa si ottiene moltiplicando la dimensione (in byte) dello storage annualmente riservato all'Ente per il costo al byte (dello stesso anno).

Lo storage annualmente riservato all'Ente è stato definito sulla base dell'analisi storica dei versamenti in conservazione. Tale analisi ha confermato che Enti di stessa dimensione hanno una produzione documentale simile.

Il costo al Byte per gli anni del contratto è determinato dalla analisi previsionale.

Analisi storica dei versamenti in conservazione degli Enti

L'analisi storica sui versamenti è stata impostata analizzando le informazioni provenienti dal capacity planning e valutando l'occupazione di storage degli enti versanti.

I comuni sono suddivisi in fasce di popolazione assumendo che comuni con popolazione analoga abbiano una produzione documentale simile.

L'analisi ci ha permesso di raggruppare gli Enti con volumi comparabili di documenti versati e di occupazione di storage in "cluster" (gruppi), identificati dall'intervallo di popolazione.

Ai Cluster, tramite l'analisi storica sull'utilizzo dello storage è stata assegnata una certa quantità di storage definita in fasce che determinano la dimensione di storage assegnata all'ente:

I Cluster di popolazione ottimali ottenuti dall'analisi storica sono:

- Cluster 1 meno di 1.999 abitanti;
- Cluster 2 da 2.000 a 4.999 abitanti;
- Cluster 3 da 5.000 a 9.999 abitanti;
- Cluster 4 da 10.000 a 19.999 abitanti;
- Cluster 5 da 20.000 a 59.999 abitanti;
- Cluster 6 da 60.000 a 249.999 abitanti;
- Cluster Grandi Enti da 250.000 abitanti in su.

Nel cluster 1 sono state inserite le Scuole.

Nel Cluster Grandi Enti sono stati inseriti oltre ai Comuni e le Unioni di Comuni, le Province o Città Metropolitane, Enti Regionali, Università, Ministeri ed Aziende Sanitarie (per la sola documentazione di tipo amministrativo), quindi Enti di grande dimensione a cui non è attribuibile direttamente della popolazione.

Inoltre, è stata svolta un'ulteriore analisi sui versamenti degli Enti negli ultimi 5 anni che ha permesso di individuare le fasce di utilizzo dello spazio di memoria (in byte) in cui si collocano gli enti di un determinato Cluster:

- Fascia 1 fino a 4.294.967.296,00 byte: associato agli Enti di tipo Scuola;
- Fascia 2 fino a 8.589.934.592,00 byte;
- Fascia 3 fino a 85.899.345.920,00 byte: associato al Cluster 1-4;
- Fascia 4 fino a 171.798.691.840,00 byte: associato al Cluster 5;
- Fascia 5 fino a 515.396.075.520,00 byte: associato al Cluster 6 e al Cluster Grandi Enti.

Analisi previsionale per valutare l'andamento futuro dei costi

Per permettere la sottoscrizione di accordi pluriennali è necessaria l'analisi previsionale per valutare l'andamento dei costi per l'anno in corso e degli anni successivi. Si stimano:

- Il costo totale del ParER per i prossimi anni: poiché l'andamento dei costi totali rispetto alla serie storica degli ultimi 3 anni da un valore quasi costante si assume che i costi futuri totali del ParER siano quelli della contabilità economica dell'anno precedente. Qualora ci fossero anni con investimenti particolarmente importanti si utilizzerà la media dei costi degli ultimi 3 anni.

- Il costo al byte che è stimato analizzando il trend di crescita dello storage negli ultimi tre anni (tramite il capacity) e trovando la percentuale media di crescita. Tale percentuale è applicata agli anni successivi per avere la dimensione totale dello storage. Per ottenere il costo al byte (di previsione) per un anno si divide il costo totale del ParER per la quantità di storage stimata per la conservazione di tutti i documenti presenti nel sistema di conservazione per ogni tipologia documentaria.

L'analisi previsionale sarà svolta annualmente in fase di aggiornamento del modello di rimborso dei costi, indicativamente nel corso del mese di giugno (dopo aver chiuso la contabilità economica dell'esercizio precedente).

Saranno così aggiornati annualmente i costi totali del ParER ed i costi al byte e per documento per i successivi anni. Questi valori saranno utilizzati per il calcolo dei costi per i nuovi accordi fino al successivo aggiornamento.

Eccezioni che possono modificare il costo

- Rinnovo di un accordo, cioè di un Ente già utente del ParER. Qualora risulti dall'analisi storica dei versamenti che l'ente è significativamente sotto/sopra la media dei versamenti per gli Enti di quel Cluster, sarà possibile assegnare l'ente a una fascia -1/+1 rispetto a quella prevista dal modello.
- Revisione rimborso costi: sarà facoltà del ParER proporre una revisione dei costi durante la validità dell'accordo qualora risulti che l'Ente abbia un numero di versamenti molto diverso dalla media stimata per il cluster di appartenenza. Se dalle informazioni di versamento emergono eccezioni significative rispetto alla fascia assegnata (si ipotizza un'occupazione di storage di almeno il 20% superiore) il ParER si riserva la facoltà di richiedere un aggiornamento dell'accordo attraverso l'assegnazione di una fascia di storage (al massimo di un livello superiore) con conseguente modifica del relativo costo per l'Ente.

Costi annui per il servizio di conservazione dei documenti amministrativi

| | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tipo Ente: | Provincia | | |
| Popolazione | Cluster | Fascia | |
| | Grandi Enti | Fascia 5 | |
| | | Costo IVA esclusa | Costo IVA inclusa |
| | Costo annuale | € 1.434,43 | € 1.750,00 |
| | Costo a 3 anni | € 4.303,28 | € 5.250,00 |

Note

IL COSTO E' ANNUO ED E' RELATIVO ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE CONSERVATE

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che la **Deliberazione n. 27** è approvata all'unanimità con 15 voti favorevoli (Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Consigliere PASSACANTILLI CARLO. Finalmente

Il Consigliere TELLAROLI MARCO. Davvero.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA Disattiviamo i microfoni, grazie. Totale dei Presenti 15, Votanti 15, Favorevoli 15, il Consiglio approva. Proseguiamo con la proposta di deliberazione la n. 28 del 2021 “Approvazione del Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria” e anche questa proposta di deliberazione per essere approvata necessita del voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Metropolitan. Dunque questa proposta fa riferimento alla legge 160 del 2019, all'art. 1 comma 816, che ha introdotto il canone patrimoniale di concessione ed autorizzazione ed esposizione pubblicitaria e tale canone sostituisce la tassa per l'occupazione di spazi di aree pubbliche. Nella Città Metropolitana di Roma Capitale sono in vigore quattro Regolamenti in merito all'occupazione suolo, e più specificamente “Regolamento occupazione suolo pubblico” istituito con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 33 del 2004 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 24 del 2011. Il “Regolamento impianti e cartelli pubblicitari” istituito con deliberazione del Consiglio Provinciale n. ...(*parola poco chiara*)... poi aggiornato con la deliberazione sempre del Consiglio Provinciale n. 93 del 2005, il “Regolamento accesso e passi carrabili” istituito con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 31 del 2004 e aggiornato con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 165 del 2006, con deliberazione del Commissario Straordinario la n. 10 del 2014. Ancora il “Regolamento scavi” istituito con deliberazione ...(*parola poco chiara*)...del 2005 aggiornato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 166 del 2007 e con deliberazione del Commissario Straordinario n. 219 del 2014. La legge n. 160 del 2019 impone alla Città Metropolitana di Roma Capitale una revisione in tema di occupazione del suolo nel suo complesso. Quindi nasce da questo la necessità di rivedere il Regolamento, quindi aggiornare il Regolamento dell'occupazione del suolo pubblico, ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, che riunisce tutte le occupazioni del suolo pubblico in un unico testo regolamentare, quindi non più una serie di regolamenti, ma un regolamento unico che assimila tutti gli altri ambiti...Aprò la discussione sul tema in oggetto, quindi la parola al Consigliere Passacantilli.

Il Consigliere PASSACANTILLI CARLO. Sì, grazie Presidente, scusami ma avevo chiesto la parola subito perché, fermo restando che questo punto all'ordine del giorno, in pratica è un adeguamento dovuto in base alla finanziaria del 2019, quindi è un adeguamento per l'applicazione di questo canone patrimoniale ma, era stata assegnata la discussione sia alla Commissione 9^a che alla Commissione 2^a, ma noi avevamo deciso di fare una Commissione congiunta per la prima settimana di luglio, quindi se non è così urgente visto che volevamo chiedere dei chiarimenti agli Uffici perché, fermo restando che il Regolamento come abbiamo detto e ripeto è dovuto, ma ho visto una serie di formule che vanno poi a determinare i vari canoni e quanto meno farci spiegare dagli Uffici se questo andava, se c'era anche una revisione delle tariffe e quindi delle spese da parte dei cittadini e non era un semplice assemblamento dei quattro Regolamenti già in essere, quindi per questo chiedevamo se c'era la possibilità di rinviare il punto all'ordine del giorno, anche con il Presidente Pascucci eravamo d'accordo, non so se adesso è collegato.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Allora quello che io posso dire è che gli Uffici sollecitano la discussione della Proposta e credo che dovendo eventualmente svolgere un Consiglio nella prima decina di luglio e non ci siano altri pareri dell'Aula si possa rinviarla alla Commissione per approfondimenti, credo che gli adeguamenti siano della parte riferita al canone, sia anche prevista dalla legge e altro non posso aggiungere, per cui se siete d'accordo e se c'è qualche parere contrario si esprima, altrimenti la rinviemo alla prossima, inderogabilmente mi sentirei di dire, al prossimo Consiglio, perché è un Regolamento che viene sollecitato.

Il Consigliere PASSACANTILLI CARLO. Grazie Presidente.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie a lei, c'è qualche parere contrario? Non vedo pareri contrari, quindi si rinvia al prossimo Consiglio.
Passiamo alla **Proposta n. 18 del 2021**, è una Proposta avente ad oggetto **“Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio art. 194 del D.Lgs. 267/2000, derivanti dalla Commissione Tributaria Provinciale Sezione 34 n. 9202/2020 del 13 novembre 2020.”** È un Debito di bilancio già con Sentenza, quindi apro la discussione, non vedo nessun iscritto, dichiarazione di voto.....quindi procediamo con la votazione. Grazie, dottor Anemone.

OGGETTO: Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio art. 194 del D.Lgs. 267/2000, derivanti dalla Commissione Tributaria Provinciale Sezione 34 n. 9202/2020 del 13 novembre 2020.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso:

che con Decreto n. 41 del 19.04.2021 il Vice Sindaco Metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: **“Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio art. 194 D.Lgs 267/00 e ss.mm.ii. - Sentenza Commissione Tributaria Provinciale Sezione 34 N.9202/2020 del 13 novembre 2020”**.

Ritenuto opportuno:

provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, c.1, lett. a), del D.Lgs. 267/2000, derivanti dalla Sentenza di seguito indicata e di cui si riportano gli estremi essenziali:

Sentenza della Commissione Tributaria Provinciale Sezione. 34 n. 9202/2020 del 13/11/2020 nel giudizio New Poster c/Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) con la quale, in accoglimento della domanda attrice, ha condannato la Città metropolitana di Roma Capitale al pagamento delle spese di giudizio della controparte per euro 500,00 oltre oneri se dovuti;

Vista:

la deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 40 del 05.10.2020 recante **“Approvazione Regolamento di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011”**;

la deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 35 del 27/07/2020 recante **“Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2020 - 2022 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

2020 – 2022 – Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 – 2022 ed Elenco annuale 2020 - Salvaguardia equilibri di Bilancio 2020 – Art. 193 T.U.E.L.”;

la deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 39 del 05/10/2020 recante “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2020, unificato con il Piano della Performance 2020. Art. 169 del D.lgs. n. 267/2000”;

la Circolare del 07.01.2021, a firma del Ragioniere Generale, Dott. Marco Iacobucci, con la quale vengono impartite direttive in merito all'Esercizio Provvisorio 2021;

Visto:

il D.L. 34 del 19 maggio 2020 convertito con modificazioni in Legge 77 del 17 luglio 2020 il cui art. 106 co 3 bis che ha previsto il differimento del termine al 31 gennaio 2021 per la deliberazione del bilancio di previsione 2021/2023 degli enti locali;

il Decreto del Ministero dell'Interno del 13 gennaio 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 18 gennaio 2021, che prevede un ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2021/2023 degli enti locali al 31 marzo 2021;

l'art. 163, commi 1, 3, e 5 lett. a), del D.Lgs 267/00 e considerato che le spese di cui all'oggetto rientrano nella tipologia indicata alla lettera a) "spese tassativamente regolate dalla legge";

Vista:

la Deliberazione n. 27/SEZAUT/2019/QMIG della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie avente ad oggetto “Interpretazione della normativa in tema di debiti fuori bilancio, con specifico riguardo alla regolamentazione contabile di quelli derivanti da sentenze esecutive di cui all'art. 194, comma 1, lett. a), del Tuel”;

la circolare a firma congiunta del Segretario Generale e del Ragioniere Generale prot. CMRC- 2019-0000033 del 23/12/2019 avente ad oggetto “Debiti fuori bilancio ex art. 194, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. - Deliberazione n. 27/SEZAUT/2019/QMIG della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie recante “Interpretazione della normativa in tema di debiti fuori bilancio, con specifico riguardo alla regolamentazione contabile di quelli rivenienti da sentenze esecutive di cui all'art. 194, comma 1, lett. a), del Tuel”. Lavori di somma urgenza ex art. 191, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.”;

Considerato che:

con la Sentenza n. 9202, 13 novembre 2020, la Commissione Tributaria Provinciale di Roma Sez. 34 si è pronunciata sul ricorso 5946/2019 presentato dalla New Poster, avverso l'ingiunzione di pagamento 0041051/2013 in merito alla Tosap relativa alle annualità dal 1993 al 1999, in favore della New Poster, dichiarando prescritto il credito del quale l'Amministrazione aveva richiesto il pagamento;

nella sentenza di cui sopra la Commissione Tributaria Provinciale ha disposto la condanna della parte soccombente al pagamento delle spese di giudizio in favore dell'altra parte, spese che sono state liquidate in complessivi 500,00 euro oltre oneri di legge se dovuti;

le somme oggetto del ricorso sono cadute in prescrizione, e si è ritenuto opportuno non proseguire con l'iter giudiziario per non far gravare sulla Città metropolitana di Roma Capitale dei costi ulteriori;

Vista la nota prot. 173479 del 02/12/2020 con cui il Dipartimento VII - Serv. 1 ha scritto alla società New Poster di fornire al più presto la fattura del proprio legale al fine di iniziare la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 Tuel;

Considerato che, poiché la Città metropolitana di Roma Capitale vanta crediti per altro titolo con la società New Poster, il Dipartimento VII - Serv. 1 aveva dato mandato all'Avvocatura di chiedere una compensazione, al fine di scorporare dal credito dell'Amministrazione la somma oggetto del presente decreto, ed evitare così di dover procedere ad un apposito pagamento;

Vista la nota del 29 gennaio 2021 con cui l'avvocato della New Poster mette a conoscenza l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale del rifiuto della proposta di compensazione, inviando anche il preavviso di parcella per un totale di 720 euro così scorporato:

| DESCRIZIONE | IMPORTO IN EURO |
|--|-----------------|
| Compensi giudizio Commissione Tributaria Provinciale di Roma liquidati in sentenza n. 9202/2020 (ing. pagam. n. 41051/2013 CMRC) | 500,00 |
| Spese contributo unificato su nota iscrizione a ruolo in Commissione Tributaria | 120,00 |
| Spese Generali 15% su 500 Euro | 75,00 |
| Marca da bollo | 2,00 |
| Cap 4% | 23,00 |
| TOTALE | 720,00 |

le operazioni non sono soggette ad IVA ai sensi dell'art. 1, comma 54-89 Legge 190/2014 e successive modificazioni (regime forfettario) e non soggette a ritenuta d'acconto art. 1, comma 67 Legge 190/2014.

Vista la richiesta di svincolo fondi della somma di 720 euro autorizzata dalla Ragioneria Generale ai fini della prenotazione della spesa, effettuata sul capitolo 110012 art. 4 numero prenotazione 80102;

Dato atto che la prenotazione 80102 è in favore della New Poster poiché nella nota del 29 gennaio 2021 l'avvocato risulta non antistatario;

Atteso che il responsabile dell'istruttoria è il Dr. Aldo Fabiani e del procedimento è il Dott. Paolo Berno;

Dato atto che è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), numero 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii, espresso in data 06.04.2021;

Atteso che nella seduta della 9^a Commissione Consiliare Permanente "Bilancio, Enti Locali" convocata per il giorno 27.05.2021 non si è raggiunto il numero legale;

Preso atto:

che il Dirigente del Servizio 1 “Gestione amministrativa appalti viabilità – Concessione espropri” Dott. Paolo Berno del Dipartimento VII “Viabilità e infrastrutture per la mobilità” ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

che il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 20, n. 267 e ss.mm.ii;

che il Direttore del Dipartimento VII “Viabilità e infrastrutture per la mobilità” ha apposto il visto di coerenza con i programmi e gli indirizzi generali dell’Amministrazione (art. 24, comma 1, lett. d, del Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);

che il Vice Segretario Generale Vicario, 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;

DELIBERA

1. di provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio rientranti nella fattispecie di cui alla lettera a), del comma 1, dell’art. 194 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., relativi alle spese derivanti da sentenza di seguito indicata:
 - Sentenza n. 9202, 13 novembre 2020, della Commissione Tributaria Provinciale di Roma Sez. 34 "condanna la parte soccombente al pagamento delle spese di giudizio in favore dell'altra parte, spese che vengono liquidate in complessivi 500,00 euro oltre oneri di legge se dovuti";
2. di dare atto che il debito liquido ed esigibile nei confronti della società New Poster, codice fiscale 00975871005 e sede in via Mar della Cina 304, 00144 Roma per l'importo complessivo di € 720,00 è stato prenotato con determinazione dirigenziale del Servizio n. 1 del Dipartimento VII R.U. n. 831 del 19/03/2020 al Capitolo 110012 art. 4 cdr UCE 0502 cdc Dip 0701 Esercizio 2021 - PRENOTAZIONE 80102;
3. di dare atto che il Servizio n. 1 del Dipartimento VII procederà contestualmente, così come previsto nella circolare a firma congiunta del Segretario Generale e del Ragioniere Generale prot. CMRC-2019-0000033 del 23/12/2019, ad avviare l'iter di approvazione del provvedimento deliberativo consiliare per il riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, ai sensi dell’art. 194, co. 1, lett a), del D.Lgs. 267/2000, prevedendo che solo dopo l'approvazione della deliberazione citata, si provvederà ad adottare la Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa definitivo;
4. di disporre che il Servizio “Gestione amministrativa appalti viabilità – Concessione espropri” del Dipartimento VII “Viabilità e infrastrutture per la mobilità” provvederà all’invio del presente provvedimento alla Procura della Corte dei Conti ed agli Organi di controllo, ai sensi dell’art. 23, comma 5, della legge 27 dicembre 2002 n. 289.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che **la Deliberazione n. 28 è approvata** all'unanimità con 14 voti favorevoli (Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Totale presenti 14, votanti 14, favorevoli 14 il Consiglio approva. Si vota ora l'immediata esecutività della Proposta n. 18 del 2021.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che **l'immediata eseguibilità per la Deliberazione n. 28 è approvata all'unanimità** con 15 voti favorevoli (Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Celli Svetlana, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Comunico l'esito della votazione, si sono espressi favorevolmente 15 Consiglieri, quindi il Consiglio approva. Continuiamo con la **Proposta 21 del 2021** che si riferisce ai lavori di Somma urgenza sulla strada Provinciale 2/B Allumiere Stazione, lavori di **"Somma urgenza per il consolidamento del corpo franoso presso il km 0+860 lato valle ed eliminazione del pericolo per abitazione privata"**. Non so se il Consigliere Caldironi, si Caldironi, Caldironi vuole intervenire, prego.

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Si ho già alzato la mano, Sindaca.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Prego.

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Grazie Vice Sindaca. Si questa Somma urgenza, come ha appena detto Lei, si è resa necessaria per una messa in sicurezza di una abitazione privata, proprio a causa di questo smottamento di corpo franoso. I lavori sono iniziati il 1 marzo, di questo anno ovviamente, e sono terminati ad aprile, terminati per così dire, poi dirò il perché, siamo in attesa della certificazione del Genio civile, questo intervento è costato circa novanta mila euro, dicevo per così dire perché l'intervento non è definitivo, ed è costato circa novanta mila euro dicevo per una esecuzione di micro pali e una paradia di micropali a contrasto di questo corpo franoso. Sono in previsione, programmati degli interventi per il drenaggio dell'acqua, quindi per far sì che la viabilità sia riaperta totalmente, perché attualmente è parzializzata, e quindi presto si faranno questi lavori per riattivare tutta la strada e con l'occasione voglio ringraziare oltre che gli Uffici tutte le maestranze del VII Dipartimento che si stanno prodigando, sappiamo come e in questo periodo che comunque non ci saranno delle frane per gli smottamenti dovuti a maltempo, ma sfalcio delle erbe e quant'altro, colgo l'occasione per ringraziare le maestranze soprattutto del VII Dipartimento viabilità, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Grazie Consigliere Caldironi. Non vedo altri iscritti, quindi, procediamo con la votazione, a cui seguirà quella per l'immediata eseguibilità.

OGGETTO: S.P. 2/B Allumiere Stazione - Lavori di somma urgenza per il consolidamento del corpo franoso presso il km 0+860 lato valle ed eliminazione del pericolo per abitazione privata" - CUP: F26G21000080003 - CIG: 8668640407 - CIA: VN 21 2U05 - Riconoscimento della spesa per lavori di somma urgenza ai sensi del combinato disposto dell'art. 191 comma 3 e art. 194 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 267/2000.

IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso:

che con Decreto n. 36 del 12.04.2021 il Vice Sindaco Metropolitano ha approvato la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitano: “S.P. 2/B Allumiere Stazione - Lavori di somma urgenza per il consolidamento del corpo franoso presso il km 0+860 lato valle ed eliminazione del pericolo per abitazione privata” - CUP: F26G21000080003 - CIG: 8668640407 - CIA: VN 21 2U05 - Riconoscimento della spesa per lavori di somma urgenza ai sensi del combinato disposto dell'art. 191 comma 3 e art. 194 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 267/2000”;

Vista la Deliberazione del Consiglio Metropolitano Numero 35-8 del 27.7.2020, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale sono stati approvati il Bilancio di previsione finanziario 2020-2022, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022, redatto secondo le disposizioni normative contenute nel d.lgs. 118/2011 e, quali parti integranti del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2020-2022 ed il relativo Elenco Annuale 2020, ed il Programma biennale acquisti 2020-2021;

Vista la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 38 del 05.10.2020 avente ad oggetto “Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2020 – 2022 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022. Variazione di Cassa. Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 – 2022 ed Elenco annuale 2020. Salvaguardia equilibri di Bilancio 2020 – Art. 193 T.U.E.L.”;

Vista la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 39 del 05.10.2020 avente ad oggetto Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2020, unificato con il Piano della Performance 2020. Art. 169 del D.lgs. n. 267/2000;

Vista la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 40 del 05/10/2020 avente ad oggetto “Approvazione Regolamento di Contabilità in attuazione dell’armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011”;

Vista la Deliberazione del Consiglio Metropolitano Numero 64 del 6.11.2020 avente ad oggetto “Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2020 – 2022 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022. Variazione di Cassa. Variazione al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 – 2022 ed Elenco annuale 2020”;

Vista la Deliberazione del Consiglio Metropolitano Numero 68 del 30.11.2020 avente ad oggetto "Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2020 – 2022 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022. Variazione di Cassa. Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 – 2022 ed Elenco annuale 2020. Salvaguardia equilibri di Bilancio e Stato Attuazione Programmi 2020 – Art. 193 T.U.E.L così come modificato dall’art. 54, comma 1, del D.L. 104/2020”;

Vista la Legge n. 17 luglio 2020 n. 77 di conversione, con modificazioni, del D.L. 19 maggio 2020 n. 34 (decreto Rilancio), contenente "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”;

Visto il comma 3-bis dell'art. 106 della norma sopra riportata ai sensi del quale è stato previsto il differimento per l'approvazione della deliberazione del Bilancio di previsione 2021 al 31 gennaio 2021, anzichè nel termine ordinatorio del 31 dicembre;

Visto l'art. 163, comma 1 del D.lgs 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Vista la Circolare del 07.01.2021, a firma del Ragioniere Generale, Dott. Marco Iacobucci, con la quale vengono impartite direttive in merito all'Esercizio Provvisorio 2021;

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno del 13 gennaio 2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 18 gennaio 2021 con il quale è stato previsto un ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2021/2023 degli enti locali al 31 marzo 2021;

Visto l'art. 30, comma 4, del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41, in attesa di conversione, che ha previsto, per l'esercizio 2021, l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 151, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 al 30 aprile 2021;

Visto l'art. 30, comma 4, secondo periodo, del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41, in attesa di conversione, che autorizza l'esercizio provvisorio di cui all'articolo 163 del decreto legislativo n. 267 del 2000 fino al 30 aprile 2021;

Visto, altresì, il comma 3, del richiamato art. 163 del D.Lgs. 267/2000 ai sensi del quale: *"Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza.[...]"*;

Visto il comma 5, del medesimo art.163 del D.lgs. 267/2000 ai sensi del quale: *"Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:*

b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;";

che con determinazione dirigenziale del Servizio n. 1 del Dipartimento VII R.U. 349 del 09.02.2021 è stato stabilito di approvare la perizia tecnica giustificativa dei lavori di somma urgenza, compilata dal responsabile del procedimento Dott. Sandro Loretelli ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 – avente ad oggetto: "S.P. 2/b Allumiere Stazione al km 0+860 lato sx - Lavori di somma urgenza per l'eliminazione del pericolo a seguito di smottamento sede stradale con potenziale compromissione di infrastrutture presenti inerenti sottoservizi e pericolo per abitazione privata" – immediatamente affidati all'impresa Sacchetti Verginio Srl, con sede in Roma - Viale Trastevere, 143 CAP 00153 C.F. e P.IVA 10699451000 a norma dell'art. 163, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 che aveva offerto un ribasso del 20,00% e quindi per l'importo netto di € 118.627,55 oltre IVA 22% per una spesa complessiva pari ad € 144.725,61;

che nella medesima determinazione dirigenziale del Servizio n. 1 del Dipartimento VII R.U. 349 del 09.02.2021 si rappresentava che la tipologia dell'intervento affidato era finalizzato al contenimento del movimento franoso e alla conseguente messa in sicurezza della civile abitazione precisando che l'intervento sarebbe stato implementato da ulteriori lavorazioni definite da una

progettazione esecutiva che da un lato tenesse conto delle opere provvisoriale e dall'altro garantisca la sicurezza per la riapertura dell'intera carreggiata;

che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 11 del 18.02.2021 è stato stabilito di sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitano la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "S.P. 2/b Allumiere Stazione al km 0+860 lato sx - Lavori di somma urgenza per l'eliminazione del pericolo a seguito di smottamento sede stradale con potenziale compromissione di infrastrutture presenti inerenti sottoservizi e pericolo per abitazione privata", CUP F26G2100000003 - CIG 8598288BB6" - riconoscimento della spesa ai sensi del combinato disposto dell'art. 191, c. 3 e art. 194, c. 1 lett. e) del TUEL;

che con successiva determinazione dirigenziale del Servizio n. 1 del Dipartimento VII R.U. n. 736 del 09.03.2021 è stato stabilito, infatti, di autorizzare l'esecuzione del "servizio di progettazione di fattibilità, definitiva ed esecutiva, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione nell'ambito dell'intervento "S.P. 2/b Allumiere Stazione al km 0+860 lato sx - lavori di sistemazione corpo franoso e rifacimento manto stradale al km 0+860 lato valle" e di affidare il predetto servizio, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) della Legge 120/2020, all'esito della procedura n. registro di sistema PI003375-21 celebrata sulla piattaforma della CMRC, alla Società IGES WORLD Srl con sede in Roma (00154), Via M. Tamburini 20, C.F. e P. IVA 12584541002, che aveva offerto un ribasso percentuale del 4,80%, sull'importo a base dell'affidamento pari ad € 45.599,79, per un importo contrattuale pari ad € 43.411,00, oltre € 1.736,44 per CNPAIA 4% ed € 9.932,44 per IVA 22% per un importo complessivo di € 55.079,88;

che con verbale di somma urgenza, redatto ai sensi dell'art. 163, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii si precisava quanto segue:

"Premesso che

- in data 03/01/2021 venivano avviati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, i lavori relativi ad una prima somma urgenza, giusto verbale del 03/01/2021, e in cui si prevedevano lavorazioni finalizzate a garantire nell'immediato la messa in sicurezza della pubblica incolumità, e nel quale si specificava che tali lavorazioni andavano eseguite nelle more di un'ideale progettazione per la messa in sicurezza dell'intero tratto stradale;

- nella relazione della perizia giustificativa dei lavori di cui al punto precedente si precisava che l'intervento in oggetto doveva essere necessariamente implementato da ulteriori lavorazioni in grado di garantire la sicurezza relativa alla riapertura dell'intera carreggiata tenendo conto nel contempo delle opere provvisoriale;

- l'intervento a cui si è dato seguito aveva essenzialmente la finalità di tutela immediata della sicurezza pubblica con il presupposto di effettuare lavori "provvisori e pertanto non definitivi" anche in considerazione del complesso assetto geomorfologico del sito;

- è stata attivata la procedura affidamento dei servizi di ingegneria per la risoluzione del dissesto in via definitiva alla Iges IGes World srl RM - 00154 ROMA (Roma), società che si è ritenuta professionalmente adeguata allo svolgimento dell'incarico, con la quale sono stati eseguiti più sopralluoghi sul mese di Febbraio c.a.;

- a seguire dal 03/01/2021 si sono succedute intense e continue precipitazioni protrattesi fino alla seconda decade del mese di febbraio;

Atteso che:

- è stato rilevato un generale fenomeno di assestamento dell'opera provvisoria già eseguita con i lavori di somma urgenza e che tale fenomeno di assestamento, in parte fisiologico, in esito alla modalità realizzativa della medesima struttura (diretta posa in opera di elementi già "finiti"), ed in parte, indotto dalle copiose precipitazioni che si sono succedute in luogo, senza soluzione di continuità, nell'arco temporale compreso tra il prima e il dopo il verificarsi dell'evento franoso, ovvero tra il giorno 03 del mese di gennaio ed il giorno 12 del mese di febbraio;
- è stato avviato un monitoraggio, già dal 18/01/2021, per la verifica dell'entità dell'assestamento dell'opera realizzata;
- sulla base degli esiti del monitoraggio protrattosi fino alla data del 19/02/2021, il fenomeno dell'"assestamento" di cui ai punti precedenti prosegue, seppure con un andamento decrescente nel tempo in termini di valore assoluto, solo in una singola parte dell'opera realizzata, proprio in concomitanza di emergenze idriche sovralimentate a causa delle copiose e continue precipitazioni, succedutesi già dalla fine del dicembre 2020, e rese evidenti solo in fase di realizzazione avanzata dell'opera;

Visto:

- Il verbale della D.L. del 12/02/2021, in relazione agli eseguenti lavori ed in cui si sollecita ad avviare con urgenza ulteriori lavorazioni complementari a quanto già realizzato, in virtù della proclamata Somma Urgenza, finalizzate alla definitiva stabilizzazione della scarpata.
- il monitoraggio aggiornato alla data del 26/02/2021, le cui risultanze inducono a ritenere necessario l'avvio urgente di ulteriori lavorazioni complementari a quelle già realizzate tali da garantire in maniera definitiva il consolidamento della scarpata e di conseguenza la definitiva messa in sicurezza della pubblica incolumità.
- che la società Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma), di cui alle premesse, si è resa disponibile a fornire nelle more della formalizzazione dell'incarico, uno stralcio della progettazione complessiva mirato al superamento immediato della criticità ancora in essere.

Tutto quanto sopra premesso visto e considerato

Il giorno 01.03.2021, a seguito di ulteriore sopralluogo sulla S.P. 2/b Allumiere Stazione – al km 0+860 lato SX. da parte del Dott. Geol. Sandro Loretelli Responsabile Area 1, Sez. 2, del Servizio 2 Viabilità Nord, di concerto con il responsabile dell'impresa Sacchetti Verginio Srl, l'Ing. Valter Santoro della società Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma), incaricata dei Servizi di ingegneria di cui alle premesse si constatava quanto segue:

- La sede stradale già parzializzata è resa a senso unico alternato per un tratto di ml. 50, giusta ordinanza della C.M.R.C. 42 del 22/12/2020;
- il fenomeno franoso ha continuato a progredire in virtù delle incessanti e violente piogge succedutesi senza soluzione di continuità anche in concomitanza delle lavorazioni già eseguite;
- la necessità di avviare urgentemente delle lavorazioni complementari a quelle già realizzate, da effettuarsi in una singola parte dell'opera di contenimento già realizzata, ciò al fine di garantire in maniera definitiva il consolidamento della scarpata e di conseguenza la definitiva messa in

sicurezza della pubblica incolumità, secondo il progetto stralcio rilasciato dalla Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma);

- la necessità di avviare nell'immediato le necessarie lavorazioni complementari approfittando della temporanea positiva situazione meteorologica con l'esecuzione delle seguenti lavorazioni:

1. Consolidamento con opere strutturali della parte di scarpata che insiste direttamente sul fabbricato proprietà Pelliccioni;
2. Rimozione del materiale franato in corrispondenza dello stesso fabbricato di proprietà;

Pertanto il sottoscritto dichiara che ricorrono gli estremi di Somma Urgenza di cui all'art. 163 D.LGS 50/2016 e, per gli effetti del medesimo articolo, si redige il presente verbale e dispone l'immediata esecuzione dei lavori per quanto indispensabili a garantire il mantenimento del traffico veicolare a senso unico alternato, e rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica/privata incolumità, con riserva di compilare la perizia giustificante la spesa per l'esecuzione dei lavori stessi che sarà redatta a cura di questo Ufficio non appena sarà possibile, in considerazione della gravità e dell'estensione di quanto accaduto. Per quanto sopra questo Servizio ha affidato i lavori di che trattasi all'impresa Sacchetti Verginio Srl con sede in Roma, Viale Trastevere, 143 P.I. 10699451000, che in tale circostanza ha risposto prontamente dando immediata disponibilità di intervento con personale specializzato, mezzi ed attrezzature idonee, già a partire dal 01/03/2021";

che il RUP dei lavori di somma urgenza di cui trattasi è il Dott. Sandro Loretelli, incaricato con determinazione del Servizio n. 2 "Viabilità Nord" del Dipartimento VII Viabilità ed infrastrutture viarie, R.U. n. 48 del 15.01.2021;

Visto l'art. 163, comma 4, del D.lgs.50/2016 e ss.mm. e ii. ai sensi del quale: "Il responsabile del procedimento o il tecnico dell'amministrazione competente compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori. *Qualora l'amministrazione competente sia un ente locale, la copertura della spesa viene assicurata con le modalità previste dall'articoli 191, comma 3, e 194 comma 1, lettera e), del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 26 e successive modificazioni e integrazioni*";

Vista la perizia giustificativa dei lavori in argomento, redatta ai sensi del medesimo art. 163, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e trasmessa con nota prot. 38266 del 11.03.2021 a firma del RUP e del Direttore del Dipartimento VII Viabilità ed infrastrutture per la Mobilità.

Vista in particolare la Relazione, parte integrante della perizia di cui trattasi nella quale si rappresenta quanto segue:

"Premesso che

- in data 03/01/2021 venivano avviati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, i lavori relativi ad una prima somma urgenza, giusto verbale del 03/01/2021, in cui si prevedevano lavorazioni finalizzate a garantire nell'immediato la messa in sicurezza della pubblica incolumità, e nel quale si specificava che a tali lavorazioni andavano eseguite nelle more di un'idonea progettazione, per la messa in sicurezza dell'intero tratto stradale;

- nella relazione della perizia giustificativa dei lavori di cui al punto precedente si precisava che l'intervento in oggetto doveva essere necessariamente implementato da ulteriori lavorazioni, in grado di garantire la sicurezza relativa alla riapertura dell'intera carreggiata tenendo conto nel contempo delle opere provvisoriamente realizzate;
- l'intervento a cui si è dato seguito aveva essenzialmente la finalità di tutela immediata della sicurezza pubblica, con il presupposto di effettuare lavori "provvisori e pertanto non definitivi" anche in considerazione del complesso assetto geomorfologico del sito;
- si è attivata la procedura di affidamento urgente dei servizi di ingegneria per la risoluzione del dissesto in via definitiva alla Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma), società che si è ritenuta professionalmente adeguata allo svolgimento dell'incarico, con la quale sono stati eseguiti più sopralluoghi sul mese di Febbraio c.a.;
- a seguire dal 03/01/2021 si sono succedute intense e continue precipitazioni protrattesi fino alla seconda decade del mese di febbraio;

Atteso che:

- è stato rilevato un generale fenomeno di assestamento dell'opera provvisoria già eseguita con i lavori di somma urgenza e che tale fenomeno di assestamento è in parte fisiologico, in esito alla modalità realizzativa della medesima struttura (diretta posa in opera di elementi già "finiti"), ed in parte indotto dalle copiose precipitazioni che si sono succedute in luogo, senza soluzione di continuità, nell'arco temporale compreso tra il prima e il dopo il verificarsi dell'evento franoso, ovvero tra il giorno 03 del mese di gennaio ed il giorno 12 del mese di febbraio;
- è stato avviato un monitoraggio, già dal 18/01/2021, per la verifica dell'entità dell'assestamento dell'opera realizzata;
- sulla base degli esiti del monitoraggio protrattosi fino alla data del 19/02/2021, il fenomeno dell'"assestamento" di cui ai punti precedenti prosegue, seppure con un andamento decrescente nel tempo in termini di valore assoluto, solo in una singola parte dell'opera realizzata, proprio in concomitanza di emergenze idriche sovralimentate a causa delle copiose e continue precipitazioni, succedutesi già dalla fine del dicembre 2020, e rese evidenti solo in fase di realizzazione avanzata dell'opera;

Visto:

- Il verbale della D.L. del 12/02/2021, in relazione agli eseguenti lavori ed in cui si sollecita ad avviare con urgenza ulteriori lavorazioni complementari a quanto già realizzato, in virtù della proclamata Somma Urgenza, finalizzate alla definitiva stabilizzazione della scarpata.
- il monitoraggio aggiornato alla data del 26/02/2021, le cui risultanze inducono a ritenere necessario l'avvio urgente di ulteriori lavorazioni complementari a quelle già realizzate, tali da garantire in maniera definitiva il consolidamento della scarpata e di conseguenza la definitiva messa in sicurezza della pubblica incolumità.

Atteso

- che la società Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma) si è resa disponibile a fornire nelle more della formalizzazione dell'incarico, uno stralcio della progettazione complessiva mirato al superamento immediato della criticità ancora in essere;

che

Il giorno 01.03.2021, a seguito di ulteriore sopralluogo sulla S.P. 2/b Allumiere Stazione – al km 0+860 lato SX. da parte del Dott. Geol. Sandro Loretelli Responsabile Area 1 Viabilità Nord del Dipartimento VII – Viabilità ed Infrastrutture per la Mobilità con il responsabile dell'impresa Sacchetti Verginio Srl ed l'Ing. Valter Santoro della società Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma), incaricata dei Servizi di ingegneria di cui alle premesse si constatava quanto segue:

- La sede stradale già parzializzata è resa a senso unico alternato per un tratto di ml. 50, giusta ordinanza della C.M.R.C. n. 42 del 22/12/2020;

- il fenomeno franoso ha continuato a progredire in virtù delle incessanti e violente piogge succedutesi senza soluzione di continuità anche in concomitanza delle lavorazioni già eseguite;

- la necessità di avviare urgentemente delle lavorazioni complementari a quelle già realizzate, da effettuarsi in una singola parte dell'opera di contenimento già realizzata, ciò al fine di garantire in maniera definitiva il consolidamento della scarpata e di conseguenza la definitiva messa in sicurezza della pubblica incolumità, secondo il progetto stralcio rilasciato dalla Iges IGeS World srl RM - 00154 ROMA (Roma);

- la necessità di avviare nell'immediato le necessarie lavorazioni complementari approfittando della temporanea positiva situazione meteorologica con l'esecuzione delle seguenti lavorazioni:

a) Consolidamento con opere strutturali della parte di scarpata che insiste direttamente sul fabbricato proprietà Pelliccioni;

b) Rimozione del materiale franato in corrispondenza dello stesso fabbricato di proprietà Pelliccioni.

nel dettaglio:

- Realizzazione Micropali verticali Ø133/6.3 in perforazioni Ø200 – L=10m disposti ad interasse di 0.35m;
- Realizzazione Ancoraggi inclinati a 60° sull'orizzontale con elementi Ø88.9/8.8 in perforazioni Ø140 – L=12m disposti ad interasse di 2.1m;
- Realizzazione cordolo di collegamento in c.a. a sezione variabile per lo sviluppo di 18m;
- Opere di ripristino stradale;
- Lavori vari di scavo e sistemazione a valle;

che il Dott. Loretelli, in pari data, redigeva verbale di S.U. ai sensi e per gli effetti dell'art. 163 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. affidando i lavori all'impresa Sacchetti Verginio srl. Si rappresenta che la tipologia d'intervento di cui sopra è strettamente finalizzata, all'esecuzione dei lavori di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs 50/2016, volta al contenimento del

movimento franoso e alla conseguente messa in sicurezza della viabilità provinciale. Per detti interventi, sulla base dei prezziari vigenti, e salvo analisi più dettagliate che verranno elaborate in sede di contabilizzazione dei lavori, si stima un costo complessivo pari ad € 86.997,90 per lavori, comprensivo di € 3.360,00 per gli oneri della sicurezza e di € 1.500,00 per eventuali prove ed accertamenti in corso d'opera, pari ad € 74.158,32 al netto del ribasso del 20,00%, per un costo complessivo, comprensivo delle somme a disposizione dell'Amministrazione, stimato in € 90.473,15 come determinato nel Quadro Economico allegato[...].

A corredo della predetta perizia giustificativa sono stati, altresì, trasmessi:

- *Atto d'impegno;*
- *Computo metrico estimativo;*
- *Quadro economico;*
- *Elenco prezzi;*

Vista la nota allegata alla menzionata perizia giustificativa trasmessa con nota prot. 38266 del 11.03.2021 con la quale vengono specificate le motivazioni alla base della scelta della medesima impresa Sacchetti Verginio srl per l'affidamento della presente somma urgenza:

"I lavori di cui trattasi sono stati affidati alla stessa Impresa Sacchetti Verginio Srl con sede in Roma, Viale Trastevere, 143 P.I. 10699451000, già presente sui luoghi con mezzi e personale, che in tale circostanza ha risposto prontamente dando immediata disponibilità di intervento con personale specializzato, mezzi ed attrezzature idonee, già a partire dal 01/03/2021. Le motivazioni che hanno indotto ad affidare le ulteriori lavorazioni alla stessa impresa sono diverse e vengo qui di seguito sinteticamente riassunte:

- l'impresa Sacchetti SRL, su indicazione del R.U.P. e del D.L., ha allestito e gestisce un sistema di monitoraggio dell'evoluzione del corpo franoso, ed invia quotidianamente i report agli atti di questo servizio e le cui risultanze indicano l'urgenza di procedere con ulteriori interventi;

- le ulteriori lavorazioni si devono necessariamente considerare come una estensione di quelle già eseguite, le stesse non erano prevedibili nella prima fase e si è reso evidente la necessità di avviarle senza indugio alcuno, solo in fase di avanzata realizzazione delle prime attività, oltretutto in un contesto geomorfologico ed idrogeologico molto complesso e ad alto rischio per la pubblica incolumità;

- l'impresa Sacchetti SRL alla data 01/03/2021 e ancora presente in loco con cantiere allestito, con personale e mezzi operatori già dislocati in sito;

- la favorevole finestra meteorologica accorsa dal 01/03/2021, ha consigliato di avviare senza indugio i sopra detti lavori di consolidamento, in considerazione della pessima stagione invernale ancora in itinere;

- la scelta di altro operatore avrebbe comportato, in una conclamata situazione di criticità di dissesto geomorfologico, la dismissione di un cantiere già allestito ed operativo ed il successivo allestimento di un nuovo cantiere, in tale situazione si sarebbe creata una movimentazione di mezzi operatori in un ambito molto ristretto con sede stradale limitata a senso unico alternato, con carreggiata di valle franata e non in grado oltretutto di garantire, per quanto attiene il carico, il transito in sicurezza ai mezzi operatori;

- la scelta di altro operatore con requisiti tecnico-economici adatti alla risoluzione delle criticità insorte, nonché con la disponibilità immediata ad eseguire le necessarie ed urgenti lavorazioni, in un contesto territoriale piuttosto periferico rispetto alla realtà imprenditoriale locale, avrebbe comportato una pericolosa dilazione dei tempi, non compatibile con quelli oggettivamente necessari ad intraprendere ulteriori azioni urgenti ed indifferibili";

Visto il quadro economico dei lavori per l'importo complessivo di € 112.066,64 così ripartito:

| | |
|--|---------------------|
| Lavori (di cui € 30.449,26 per costo della manodopera ex art 23, comma 16 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.e ii.) | € 86.997,90 |
| di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso | € 3.360,00 |
| eventuali prove ed accertamenti in corso d'opera | € 1.500,00 |
| Totale lavori soggetti a ribasso | € 88.497,90 |
| IVA 22,00 % su € 91.857,90 | € 20.208,74 |
| TOTALE ONERE FINANZIARIO | € 112.066,64 |

Atteso che ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. d) del Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016- Regime degli incentivi di cui all'articolo 93, comma 7-bis Decreto Legislativo n. 163/2006 che recita: *"Non sono in ogni caso oggetto di incentivazione: d) gli affidamenti diretti e gli interventi non realizzati mediante evidenza pubblica quali, a titolo esemplificativo, gli interventi di somma urgenza non qualificabili come spese di investimento"*;

Vista la circolare n. CIRC/5/13 del 19.02.2013 a firma del Subcommissario Straordinario Dott.ssa Clara Vaccaro e del Segretario Generale Dott. Vincenzo Stalteri, con la quale si stabilisce che "(...) Per quest'ultimo aspetto si ritiene di dover istituire- presso il Servizio gare e contratti - un apposito elenco dove, a richiesta del RUP, sarà estratto un gruppo di 5 imprese idonee da interpellare per l'affidamento, in ordine prioritario di indicazione. Nelle more, da subito, verrà utilizzato l'elenco delle P.R.S.. Si chiede, pertanto, in caso di lavori di somma urgenza, di informare tempestivamente il Sub Commissario di riferimento, il Direttore Generale ed il Ragioniere Generale per una preliminare verifica sui presupposti di fatto e di diritto (per un seguito immediato è necessario che l'informativa sia dettagliata sugli aspetti tecnici ed economici dell'intervento) e richiedere contemporaneamente al servizio gare e contratti un gruppo di imprese da interpellare per l'affidamento";

Vista, altresì, la circolare n. CIRC/10/16 del 18.05.2016 avente ad oggetto "Interventi di somma urgenza" con la quale è stato ritenuto opportuno rettificare la procedura definita nella circolare n. CIRC/5/13 del 19.02.2013, in particolare "[...] *in considerazione dei poteri e delle responsabilità attribuite al personale di qualifica dirigenziale nell'ambito della gestione e dei relativi risultati, e nel caso di specie, ai responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016[...]*" facendo presente "[...] *che gli interventi di somma urgenza debbono essere realizzati nel rispetto di quanto disciplinato al riguardo dalla normativa vigente in materia. Nell'ambito dei poteri e delle responsabilità citate rientra l'apprezzamento in ordine alla ricorrenza, per ogni intervento de quo, dei presupposti di fatto e di diritto richiesti dalla normativa vigente. [...]*";

Vista, altresì, la circolare del 23.12.2019 avente ad oggetto "*Debiti Fuori Bilancio ex art. 194, comma 1, lett. a) del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii. Deliberazione n. 27/SEZAUT/2019/QMIG della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie recante "Interpretazione della normativa in tema di debiti fuori bilancio, [.....] Lavori di somma urgenza ex art. 191, comma 3 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii."* con la quale è stato ritenuto opportuno fornire indicazioni volte a garantire la celerità del procedimento amministrativo e la corretta imputazione contabile della spesa, nonché monitorare i procedimenti [.....];

che in ossequio a quanto previsto nella sopra richiamata Circolare del 23.12.2019, con nota a firma del RUP e del Dirigente Responsabile della struttura, sono stati tempestivamente informati il Segretario Generale e il Dirigente del Servizio n. 1 della Direzione Generale dell'evento calamitoso occorso inviando, altresì, la comunicazione dell'ordinazione fatta alla Sacchetti Verginio S.r.l. da parte del RUP;

Preso atto che, per quanto sopra esposto, il RUP Dott. Sandro Loretelli ha affidato, ai sensi dell'art. 163, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, l'esecuzione dei suddetti lavori alla Società Sacchetti Verginio Srl, con sede in Roma - Viale Trastevere, 143 CAP 00153 C.F. e P.IVA 10699451000 che si è dichiarata disposta ad eseguirli offrendo un ribasso del 20,00% e quindi per l'importo, al netto del ribasso del 20% ai sensi di quanto previsto dall'art.163, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., di € 74.158,32 oltre IVA 22% per l'importo complessivo di € 90.473,15 così ripartita:

| | |
|-------------|---|
| € 74.158,32 | per importo lavori, al netto del ribasso del 20,00%, di cui € 30.449,26 per costo della manodopera ex art 23, comma 16, D.lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., € 3.360,00 non soggetti a ribasso per oneri della sicurezza; |
| € 16.314,83 | IVA 22%; |

che con determinazione dirigenziale del Servizio n. 1 del Dipartimento VII R.U. n. 1029 del 26.03.2021 è stato stabilito di approvare la perizia tecnica giustificativa dei lavori di somma urgenza, compilata dal responsabile del procedimento Dott. Sandro Loretelli, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 – per: "S.P. 2/B Allumiere Stazione - Lavori di somma urgenza per il consolidamento del corpo franoso presso il km 0+860 lato valle ed eliminazione del pericolo per abitazione privata", immediatamente affidati all'impresa Sacchetti Verginio Srl, con sede in Roma - Viale Trastevere, 143 CAP 00153 C.F. e P.IVA 10699451000 a norma dell'art. 163, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 che ha offerto un ribasso del 20,00% e quindi per l'importo netto di € 74.158,32 oltre IVA 22% per una spesa complessiva che ammonta ad € 90.473,15;

che con la medesima determinazione dirigenziale del Servizio n. 1 del Dipartimento VII R.U. n. 1029 del 26.03.2021 è stato, altresì stabilito di prenotare la spesa complessiva di € 90.473,15 sul Capitolo 103300 (SOMUR) art. 4 CDR 0701 CDC 0701 esercizio 2021;

Visto l'art. 191, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), come modificato dall'art. 1, comma 901, della legge 145/2018 che prevede: "Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità" [...]

Visto, altresì, l'art. 194, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. che recita: "con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai

regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da: [...] e) *acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza*";

ATTESO che il responsabile dell'istruttoria è il Dott. Alessandro Peparoni e del procedimento è la Dott.ssa Maria Rosaria di Russo;

Dato atto che è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), numero 6, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii, espresso in data 30.04.2021;

Atteso che nella seduta della 9^a Commissione Consiliare Permanente "Bilancio, Enti Locali" convocata per il giorno 27.05.2021 non si è raggiunto il numero legale;

Preso atto:

che il Dirigente del Servizio 1 "Gestione amministrativa appalti viabilità – Concessione espropri" Dott. Paolo Berno del Dipartimento VII "Viabilità e infrastrutture per la mobilità" ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

che il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 20, n. 267 e ss.mm.ii.;

che il Direttore del Dipartimento VII "Viabilità e infrastrutture per la mobilità" ha apposto il visto di coerenza con i programmi e gli indirizzi generali dell'Amministrazione (art. 24, comma 1, lett. d, del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);

che il 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;

DELIBERA

1. di riconoscere, ai sensi del combinato disposto dell'art. 191, c. 3 e art. 194, c. 1, lett. e) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., la spesa per i seguenti lavori di somma urgenza:

"Lavori di somma urgenza, ex art. 163, c. 1 del D.Lgs.vo 50/2016 - S.P. 2/B Allumiere Stazione - per il consolidamento del corpo franoso presso il km 0+860 lato valle ed eliminazione del pericolo per abitazione privata, CUP F26G21000080003 – CIG 8668640407 - CIA: VN 21 2U05";

2. di prendere atto che la spesa complessiva di 90.473,15 trova copertura finanziaria sul Capitolo 103300 (SOMUR) art. 4 CDR 1710 CDC 1710 esercizio 2021;

3. di dare atto che il Dirigente del Servizio n. 1 del Dipartimento VII Viabilità ed Infrastrutture per la Mobilità, procederà alla conseguente assunzione dei successivi impegni di spesa per attivare tutte le procedure di cui in premessa;

4. di disporre che l'Ufficio "Gestione amministrativa appalti viabilità – Concessione espropri" del Dipartimento VII "Viabilità e infrastrutture per la mobilità" provvederà all'invio del presente atto alla Procura della Corte dei Conti ed agli organi di controllo, ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge 27 dicembre 2002 n. 289;

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che la **Deliberazione n. 29 è approvata** all'unanimità con 13 voti favorevoli (Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Colizza Carlo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Presenti 13, votanti 13, favorevoli 13, il Consiglio Approva. Consigliere Proietti le dà la parola subito dopo aver votato l'immediata eseguibilità.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che **l'immediata eseguibilità per la Deliberazione n. 29** è approvata all'unanimità con 13 voti favorevoli (Borelli Massimiliano, Cacciotti Giulio, Caldironi Carlo, Colizza Carlo, Libanori Giovanni, Pascucci Alessio, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria).

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Comunico l'esito del voto, hanno votato favorevolmente 13 Consiglieri, quindi il Consiglio approva. Consigliere Proietti Fulvio avevo chiesto la parola? Prego.

Il Consigliere PROIETTI FULVIO. Sì Vice Sindaca, poi però potevo anche rispondere dopo, però mi volevo collegare visto che si parlava di una Somma urgenza in tema di viabilità ed era intervenuto il Delegato, volevo cioè segnalare e ringraziare, per la lettera che è stata ricevuta dal Comune di Canterano nelle scorse settimane, nella quale si annuncia che nei primi del mese di luglio, dovrebbero iniziare i lavori del Genio militare per il bypass alla frana del Km 12,400 dell'Empolitana II, però dato che l'intervento non ha trovato, diciamo, inserimento in Bilancio e nemmeno nell'assestamento nella variazione che abbiamo votato pochi minuti fa, volevo chiedere alla Vice Sindaca e al Delegato, diciamo com'è, qual'è, la loro intenzione diciamo di procedere rispetto al tema della risoluzione definitiva della problematica lo pongo adesso visto che si parlava di interventi analoghi, poi magari la risposta potrete anche darmela dopo, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Non so, ecco vedo il Consigliere Caldironi, prego Consigliere.

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Sì, io ringrazio il Sindaco e fa bene a fare il Sindaco del suo paese, ma io non ho capito voleva una risposta che riguarda l'intervento che si deve fare a Rocca Canterano? Fatto dal Genio Militare? Scusi Proietti, era questo, che non ho capito.

Il Consigliere PROIETTI FULVIO. No, no allora faccio un riepilogo velocissimo; frana i primi di gennaio al Km 12,400 dell'Empolitana nel Comune di Canterano, quindi la strada è interrotta dal 3 gennaio; si decide insomma di intervenire con il Genio militare per una soluzione tampone e su quella ho notizie, che i primi di luglio dovrebbero iniziare i lavori da parte del Genio militare per consentire ...(*parola poco chiara*).. con un bypass, quindi quello speriamo che avvenga il prima possibile perché sono nel frattempo trascorsi un po' di mesi; con la Vice Sindaca Zotta io avevo segnalato più volte la necessità comunque di programmare un intervento risolutivo che ripristini comunque la doppia carreggiata, il doppio senso di circolazione, e dicevo, siccome

l'intervento nel bilancio 2021 non è stato inserito, in questa variazione, in questo assestamento non è stato inserito, volevo chiedere se ci sono in programmazione nuove misure per poter programmare nell'anno 2021 questo intervento.

(Voci che si sovrappongono)

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Scusate, però io, continuerei.

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Si in effetti sì, non è oggetto del Consiglio metropolitano, in effetti questo stavo per dire, Vice Sindaca, ne parleremo magari in altri luoghi e sicuramente...

Il Consigliere PROIETTI FULVIO. Chiedevo se al margine, se al termine di tutti i punti potevo avere una risposta.

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Io intanto Le dico al volo una cosa, che come Dipartimento...

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Consigliere Caldironi andiamo avanti con l'ordine dei lavori, al margine del Consiglio magari ci ritorniamo, perché è legittima la richiesta del Sindaco.

Il Consigliere CALDIRONI CARLO. Assolutamente sì, grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Riprendiamo l'argomento al margine del Consiglio. Andiamo con la Proposta n. 22 del 2021 ancora "Riconoscimento di legittimità del debito fuori bilancio, pagamento spese di lite di cui alla Sentenza Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio - Importo € 4.251,57, anche questo è un diciamo, un Riconoscimento da Sentenza. Quindi apro la discussione, non vedo iscritti, quindi procediamo con la votazione. Prego dottor Anemone.

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario dichiara che risultano presenti n 11 Consiglieri, (Caldironi Carlo, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Sturni Angelo, Tellaroli Marco, Volpi Andrea, Zotta Teresa Maria), manca il numero legale.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Non c'è il numero legale perché hanno risposto 11 Consiglieri, quindi si sospende la seduta e l'appello sarà ripetuto tra 20 minuti. Grazie.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Allora procediamo con l'Appello, essendo passati venti minuti, essendo caduto il numero legale, quindi avviamo la registrazione, avviata? Prego Dott. Anemone.

Il Consigliere LIBANORI GIOVANNI. Dott. Anemone ha l'audio chiuso.

Il Vice Segretario Generale Vicario Dott. ANEMONE ANDREA. Mi sentite? Grazie
(Continua l'appello ...)

Il Consigliere PASSACANTILLI CARLO. Ti devo lasciare che sto seguendo il Consiglio Provinciale hanno ricominciato.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. ...i microfoni per favore.

Il Vice Segretario Generale Vicario Dott. ANEMONE ANDREA. *(Continua l'appello dei Consiglieri...)*

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario dichiara che risultano presenti 8 Consiglieri (Caldironi Carlo, Colizza Carlo, Libanori Giovanni, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Tellaroli Marco, Zotta Teresa Maria), manca il numero legale.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Siamo otto, non c'è il numero legale, io chiederei ai Capigruppo presenti, vedo Libanori, vedo collegato, vedo Proietti Antonio, Tellaroli, ecco chiederei ai Capigruppo presenti se è il caso di chiudere il Consiglio senza procedere da Regolamento necessariamente.. automaticamente riconvocato mercoledì quindi, anche se facciamo tutti gli appelli, quindi automaticamente è riconvocato mercoledì....

Il Consigliere FERRARA PAOLO. Presidente, chiedo scusa.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Si Ferrara.

Il Consigliere FERRARA PAOLO. Credo che si possa, viste le circostanze, chiudere il Consiglio e rimandandolo a data che stava dicendo...

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Ma infatti è quello che stavo concordando con i Capigruppo quindi sospendere la Seduta e riconvocarla mercoledì, mercoledì alle ore 9, mercoledì 29, giusto, 30, ok. Quindi noi siamo comunque costretti a riconvocarlo mercoledì, anziché con l'appello con quattro Consiglieri, ok possiamo interrompere un attimo la registrazione

Il Vice Segretario Generale Vicario Dott. ANEMONE ANDREA. *Procede con l'appello dei Consiglieri.*

Procedutosi alla votazione per appello nominale il Vice Segretario Generale Vicario, dichiara che risultano presenti n. 9 Consiglieri (Caldironi Carlo, Colizza Carlo, Ferrara Paolo, Libanori Giovanni, Passacantilli Carlo, Proietti Antonio, Proietti Fulvio, Tellaroli Marco, Zotta Teresa Maria), manca il numero legale.

Il Presidente ZOTTA TERESA MARIA. Siamo in nove, quindi non c'è il numero legale, la Seduta è sospesa, viene riconvocata mercoledì 30 alle ore 9,00, grazie, buona giornata.

(Voce sottofondo). Chiedo scusa mi ero scollegato, per cui, Teresa perdonami, la mia presenza per mercoledì.

Il Consigliere LIBANORI GIOVANNI. Arrivederci a tutti.



La seduta termina alle ore 11,40

Il Vice Segretario Generale Vicario
F.to ANDREA ANEMONE

Il Vice Sindaco Metropolitano
F.to TERESA MARIA ZOTTA

Letto, approvato e sottoscritto nella seduta del 23/09/2021

.....